

BAYERISCHES STAATSMINISTERIUM FÜR UNTERRICHT UND KULTUS

Lehrplan für die Berufsfachschule für Euro-Management-Assistenten

Unterrichtsfach: Englisch

1. und 2. Jahr

Juni 2013

Der Lehrplan wurde mit Verfügung vom 25.06.2013 (Nr. VII.4-5S9410-3-7a.85179) für verbindlich erklärt und gilt mit Beginn des Schuljahres 2013/14.

Herausgeber:

Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung, Schellingstr. 155, 80797 München,
Telefon 089 2170 2211, Telefax 089 2170 2215

Internet: www.isb.bayern.de

Herstellung und Vertrieb:

Offsetdruckerei + Verlag Alfred Hintermaier, Inh. Bernhard Hintermaier,
Nailastr. 5, 81737 München, Telefon 089 6242970, Telefax 089 62429717

E-Mail: shop@hintermaier-druck.de

INHALTSVERZEICHNIS	SEITE
1 EINFÜHRUNG	5
2 FACHPROFIL	
2.1 Selbstverständnis des Faches	5
2.2 Kompetenzbereiche des Faches	7
2.3 Umsetzung des Lehrplans	9
3 FACHLEHRPLAN	
3.1 Kompetenzerwartungen	10
3.1.1 Kommunikative Kompetenzen	10
3.1.1.1 Kommunikative Fertigkeiten	10
3.1.1.1.1 Hörverstehen und Hör-/Sehverstehen	10
3.1.1.1.2 Leseverstehen	10
3.1.1.1.3 Sprechen	11
3.1.1.1.4 Schreiben	11
3.1.1.1.5 Sprachmittlung	12
3.1.1.2 Verfügen über sprachliche Mittel	12
3.1.1.2.1 Wortschatz und Idiomatik	12
3.1.1.2.2 Grammatik	12
3.1.1.2.3 Aussprache und Intonation	12
3.1.1.2.4 Orthographie	12
3.1.1.3 Themenbereiche	13
3.1.2 Interkulturelle Kompetenzen	14
3.1.2.1 Soziokulturelles Orientierungswissen	14
3.1.2.2 Verständnisvoller Umgang mit kultureller Differenz	14
3.1.2.3 Praktische Bewältigung interkultureller Begegnungssituationen	15
3.1.3 Methodische Kompetenzen	16
3.1.3.1 Umgang mit Texten	16
3.1.3.2 Präsentation und Mediennutzung	16
3.1.3.3 Lernstrategien und Methoden selbstständigen Arbeitens	17
3.1.3.4 Interaktion	17
3.2 Situationen	18
ANHANG	
Mitglieder der Lehrplankommission	20

1 EINFÜHRUNG

Ziel des Englischunterrichts für Euro-Management-Assistenten ist die fremdsprachlich-interkulturelle Handlungsfähigkeit. Aufbauend auf den Englischkenntnissen des mittleren Bildungsabschlusses erwerben die Euro-Management-Assistenten im Laufe der zwei Lernjahre Kompetenzen, die es ihnen ermöglichen, in Kommunikationssituationen im Privatleben und insbesondere im Beruf erfolgreich zu handeln. Das Zielniveau ist dabei B2 nach dem *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen*.¹

2 FACHPROFIL

2.1 Selbstverständnis des Faches

Mit Englisch lernen die Schülerinnen und Schüler eine Sprache, die mit ihrer reichen Entwicklungsgeschichte Muttersprache vieler Menschen, Amtssprache in zahlreichen Ländern und Verkehrssprache in internationalen Organisationen ist. Als etablierte Lingua franca einer globalisierten Welt ist Englisch aus Alltag und Berufsleben nicht mehr wegzudenken und damit das Mittel für erfolgreiche Kommunikation mit Partnern aus der ganzen Welt.

Durch ihre Sprachkenntnisse in Englisch erschließen sich die Schülerinnen und Schüler interessante Betätigungsfelder im beruflichen und privaten Bereich, sowohl in den Kulturkreisen der bedeutendsten Varianten, Großbritannien und den USA, als auch in anderen englischsprachigen Ländern wie Kanada, Australien, Neuseeland, Irland und Südafrika. Es eröffnen sich ihnen aber auch berufliche Chancen in weiteren Ländern, in denen Englisch aufgrund der oft vielgestaltigen regionalen Sprachbarrieren als offizielle Amtssprache dient (wie zum Beispiel Indien, zahlreiche afrikanische Staaten, Karibik).

Sprache wird hier als Kulturträger verstanden, der den Schülerinnen und Schülern als Schlüssel zur erfolgreichen Interaktion mit anderen Kulturen und zu Verständnis, Toleranz, Offenheit und Flexibilität in einem interkulturellen Umfeld dient, wodurch ihr Selbstbewusstsein als Teil einer internationalen Gemeinschaft geschärft und bestärkt wird.

Das Erlernen einer Fremdsprache trägt in entscheidendem Maße zur Entwicklung der Persönlichkeit und der Allgemeinbildung bei. Die Erfahrungen, die die Schülerinnen und Schüler beim Erwerb von Englisch als erster Fremdsprache machen, sowie die Methoden und Strategien, die sie sich dabei aneignen, können als Grundlage für

¹ Trim, John et al., *Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen*, Straßburg, 2001

den Unterricht in weiteren Fremdsprachen herangezogen werden. Außerdem erweitern die Schülerinnen und Schüler dabei ihre methodische Basis für lebenslanges Lernen.

Die Schülerinnen und Schülern vertiefen ihre erworbenen Kenntnisse der englischen Sprache, bauen ihre kommunikative, situations- und handlungsorientierte Fremdsprachenkompetenz aus und setzen sie zu einer Vielzahl relevanter Themen und Situationen in Bezug.

2.2 Kompetenzbereiche des Faches

Ziel des Erwerbs einer Fremdsprache ist die interkulturelle Kommunikations- und Handlungskompetenz. Die systematische Entwicklung von Kompetenzen, die erfolgreich kommunikatives Handeln in fremdsprachlichen Situationen gewährleisten, erfolgt in **drei wesentlichen Kompetenzbereichen**²:

- Kommunikative Kompetenzen
- Interkulturelle Kompetenzen
- Methodische Kompetenzen

Kommunikative Kompetenzen	
Kommunikative Fertigkeiten	Verfügen über sprachliche Mittel
<ul style="list-style-type: none"> • Hör- und Hör-/Sehverstehen • Leseverstehen • Sprechen <ul style="list-style-type: none"> ○ an Gesprächen teilnehmen ○ zusammenhängendes Sprechen • Schreiben • Sprachmittlung 	<ul style="list-style-type: none"> • Wortschatz und Idiomatik • Grammatik • Aussprache und Intonation • Orthographie
Interkulturelle Kompetenzen	
<ul style="list-style-type: none"> • Soziokulturelles Orientierungswissen • Verständnisvoller Umgang mit kultureller Differenz • Praktische Bewältigung interkultureller Begegnungssituationen 	
Methodische Kompetenzen	
<ul style="list-style-type: none"> • Umgang mit Texten (Rezeption und Produktion) • Präsentation und Mediennutzung • Lernstrategien und Methoden selbstständigen Arbeitens • Interaktion 	

² Das Kompetenzmodell orientiert sich an dem der Bildungsstandards für die erste Fremdsprache (Englisch/Französisch) für den Mittleren Schulabschluss, Beschlüsse der Kultusministerkonferenz vom 4.12.2003.

Die fachspezifischen Kompetenzen werden im Unterricht jedoch nicht isoliert erworben, sondern in wechselnden und miteinander verknüpften Kontexten. Dabei fließen alle drei Kompetenzbereiche des Faches mit ein, die je nach Schwerpunktsetzung unterschiedlich gewichtet sein können. Sie werden aber immer miteinander vernetzt und gebündelt berücksichtigt.

Zu den **kommunikativen Kompetenzen** gehören kommunikative Fertigkeiten und das Verfügen über sprachliche Mittel.

Die für eine erfolgreiche Kommunikation notwendigen **kommunikativen Fertigkeiten** werden durch folgende Teildimensionen bestimmt:

- Hör- und Hör-/Sehverstehen
- Leseverstehen
- Sprechen
- Schreiben
- Sprachmittlung (Übertragen von Inhalten aus einer Sprache in die andere)

Das **Verfügen über sprachliche Mittel** bildet die Basis für die mündliche und schriftliche Verständigung in der Fremdsprache und ist in ihrer Verschränkung mit den kommunikativen Fertigkeiten zu sehen. Kommunikation gelingt durch den Rückgriff auf ein gesichertes Repertoire sprachlicher Mittel aus den Bereichen

- Wortschatz und Idiomatik
- Grammatik
- Aussprache und Intonation
- Orthographie

Der Unterricht in der Fremdsprache entwickelt nachhaltig **interkulturelle Kompetenzen** auf der Basis eines soziokulturellen Orientierungswissens zu exemplarischen Themen und Inhalten. Durch die Auseinandersetzung mit den spezifischen Denk- und Lebensweisen, Werten, Normen und Lebensbedingungen anglophoner Kulturen und dem kritischen Vergleich mit eigenen Sichtweisen und Wertvorstellungen wird die Fähigkeit ausgebaut, aufgeschlossen, tolerant und verständnisvoll mit kulturellen Unterschieden umzugehen. Interkulturelle Begegnungssituationen werden durch die Anwendung kulturspezifischer Verhaltensweisen sowie den Einsatz geeigneter Kommunikationsstrategien bewältigt.

Zu den **methodischen Kompetenzen** gehört der Umgang mit Texten, sowohl erschließend als auch kreativ-gestaltend. Ebenso werden hier Formen des selbstorganisierten Lernens und Arbeitens sowie der Einsatz verschiedener Präsentationstechniken und die Nutzung von Medien fokussiert. Sie umfassen auch Lerntechniken und –strategien für den Ausbau der Sprachkenntnisse und für die Herausbildung von Sprachlernkompetenzen als Grundlage für den Erwerb weiterer Sprachen. Methodische Kompetenzen beziehen sich auch auf die Fähigkeit zur Interaktion mit anderen.

2.3 Umsetzung des Lehrplans

Der Englischunterricht für Euro-Management-Assistenten basiert auf den erworbenen Englischkenntnissen des mittleren Bildungsabschlusses und umfasst 12 Wochenstunden, davon 7 im ersten und 5 im zweiten Ausbildungsjahr. Der Lehrplan beschreibt die kommunikativen, interkulturellen und methodischen Kompetenzen, die die Schüler am Ende der zwei Jahre erreicht haben. Die Kompetenzerwartungen hierzu finden sich im Kapitel 3.1, während Kapitel 3.2 konkrete Situationen des Berufslebens nennt, für die die Euro-Management-Assistenten Handlungsfähigkeit erwerben. Diese Situationen sind im Unterricht zu berücksichtigen.

Die Schüler arbeiten mit einem hohen Maß an Selbstständigkeit, setzen Lern- und Arbeitsmethoden ein, gelangen zu einem sicheren und differenzierten Gebrauch des Englischen in Wort und Schrift und beschäftigen sich intensiv mit landeskundlichen Themen und interkulturellen Aspekten. Der praxisnahe Anwendungsbezug der Sprache und die Methodenkompetenz spielen eine zentrale Rolle. Im Unterricht verwirklichen die Schüler ihre Kommunikationsintentionen und handeln in konkreten Situationen.

Da die Entwicklung der Kompetenzen weitgehend integriert erfolgt, wird den jeweiligen Kompetenzbereichen kein Stundenbudget zugewiesen. Die Lehrkraft richtet den Unterricht auf die Bedürfnisse der Schüler aus und setzt entsprechend Schwerpunkte.

Ebenso ist es Aufgabe der Lehrkräfte, fächerübergreifend zusammen zu arbeiten und eine Vernetzung der in den verschiedenen Fächern erworbenen Kompetenzen zu fördern. So bietet sich zum Beispiel die Zusammenarbeit mit Deutsch, den zweiten Fremdsprachen und den Wirtschaftsfächern an.

3 FACHLEHRPLAN

3.1 Kompetenzerwartungen

3.1.1 Kommunikative Kompetenzen

3.1.1.1 Kommunikative Fertigkeiten

3.1.1.1.1 Hörverstehen und Hör-/Sehverstehen

Die Schülerinnen und Schüler

- verstehen längere und komplexere Gespräche und Diskussionen zu einem geschäftlichen Themenspektrum (wie beispielsweise Firmenvorstellungen, Verkaufsverhandlungen) und zu Themen von allgemeinem Interesse. Sie erfassen auch komplexere thematische und argumentative Zusammenhänge und verstehen Inhalte sowohl in ihrer Gesamtheit als auch in wichtigen Einzelheiten, wenn überwiegend Standardsprache gesprochen wird. Hintergrundgeräusche und regional geprägte oder nicht muttersprachliche Aussprachevarianten beeinträchtigen das Verstehen nicht wesentlich.
- verstehen längere, inhaltlich und sprachlich anspruchsvolle Redebeiträge, Reden und Vorträge und werten sie für die weitere Verwendung und für ihr eigenes Arbeiten und Lernen aus.
- entnehmen Medienbeiträgen zu Themen von allgemeinem und beruflichem Interesse die für die jeweilige Situation, Hörabsicht oder den Auftrag relevanten Informationen.

3.1.1.1.2 Leseverstehen

Die Schülerinnen und Schüler

- lesen umfangreichere und komplexere Sach- und Gebrauchstexte zu allgemeinen und wirtschaftlichen Themen (beispielsweise journalistische Texte, Produktbeschreibungen, Bedienungsanleitungen, gesetzliche Regelungen und Vorschriften). Je nach Situation und Leseabsicht erfassen sie diese inhaltlich sowohl in ihrer Gesamtheit als auch in wichtigen Einzelheiten.
- werten längere Texte in Hinblick auf die für den jeweiligen Zweck oder die jeweilige Verwendung relevanten Informationen aus (z. B. zur Wissenserweiterung oder als Entscheidungsgrundlage). Dabei beachten sie Merkmale wie Textsorte, Art und Ort der Veröffentlichung und Adressat, um die Intention des Autors und die Qualität und Verlässlichkeit der Informationen einzuschätzen und die Inhalte kritisch zu bewerten.

3.1.1.1.3 Sprechen

a) an Gesprächen teilnehmen

Die Schülerinnen und Schüler

- beteiligen sich in vertrauten Situationen aktiv an Gesprächen über Themen von allgemeinem Interesse (siehe 3.1.1.3), drücken persönliche Ansichten, Gedanken und Gefühle aus, machen Vorschläge und tauschen Informationen aus.
- vertreten in Gesprächen und Diskussionen ihre Ansicht, beziehen zu den Standpunkten anderer Stellung und erörtern höflich die Vor- und Nachteile verschiedener Standpunkte.
- verhalten sich in Gesprächssituationen angemessen, z. B. beim Begrüßen, Verabschieden, Vorstellen und Bedanken, und reagieren auf unvorhergesehene Wendungen in Gesprächen flexibel, z. B. bei Meinungsverschiedenheiten.

b) zusammenhängendes Sprechen

Die Schülerinnen und Schüler

- halten ansprechende Präsentationen weitgehend frei, auch zu komplexeren Themen, und stellen dabei Sachverhalte klar und strukturiert dar.
- setzen verschiedene Absichten in ihren Präsentationen adressatengerecht und mit geeigneten Mitteln um, z. B. Produktvorstellung, Informationsvortrag.

3.1.1.1.4 Schreiben

Die Schülerinnen und Schüler

- verfassen selbstständig und/oder nach Vorgaben komplexere Texte, wie z. B. Briefe, Protokolle, Artikel, Berichte, und Stellungnahmen, zu einem breiten Spektrum wirtschaftlicher und allgemeiner Themen.
- berichten über komplexere Sachverhalte, Situationen und Erfahrungen.
- achten auf klare und präzise Argumentation sowie inhaltliche und sprachliche Kohärenz. Sie erörtern und argumentieren adressatengerecht und belegen Standpunkte, Meinungen und Sachverhalte durch geeignete Beispiele.
- berücksichtigen die für die jeweilige Textsorte in Großbritannien und den USA geltenden sprachlichen, formalen sowie kulturellen Konventionen.

3.1.1.1.5 Sprachmittlung

Die Schülerinnen und Schüler

- vermitteln dolmetschend in verschiedensten zweisprachigen Situationen des privaten und beruflichen Alltags.
- übertragen Inhalte aus berufsbezogenen und allgemeinsprachlichen Texten mündlich oder schriftlich in die jeweils andere Sprache. In Abhängigkeit von Arbeitsauftrag und Adressat fassen sie die Inhalte zusammen (z. B. Artikel über das Unternehmen, Firmenpräsentationen auf Partner-Websites) oder geben sie selektiv wieder.

3.1.1.2 Verfügen über sprachliche Mittel

3.1.1.2.1 Wortschatz und Idiomatik

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über ein hinreichend breites Wortschatzspektrum und entsprechende idiomatische Wendungen, um berufsrelevante Situationen sicher zu bewältigen, ihren Standpunkt auszudrücken und sich zu allgemeinen Themen (siehe 3.1.1.3) differenziert zu äußern. Sie können dabei Formulierungen variieren und je nach Gesprächssituation und -partner mit hinreichender Sicherheit das angemessene Register wählen. Sie können sich klar ausdrücken, ohne dabei auffällig nach Worten suchen zu müssen bzw. umschreiben fehlendes Vokabular geschickt.

3.1.1.2.2 Grammatik

Die Schülerinnen und Schüler wenden grammatische Strukturen intentions- und situationsgerecht an und machen keine Fehler, die zu kommunikationshemmenden Missverständnissen führen. Sie verwenden auch komplexe Satzstrukturen.

3.1.1.2.3 Aussprache und Intonation

Aussprache und Intonation der Schülerinnen und Schüler sind klar und natürlich und an muttersprachlich anglophonen Standards orientiert. Die Schülerinnen und Schüler nutzen die internationale Lautschrift sowie akustische Möglichkeiten von Wörterbüchern (z. B. auch im Internet) als Hilfsmittel zur richtigen Aussprache.

3.1.1.2.4 Orthographie

Die Schülerinnen und Schüler schreiben unter Anwendung der Rechtschreib- und Zeichensetzungsregeln korrekt und verständlich.

3.1.1.3 Themenbereiche

Die beschriebenen kommunikativen Kompetenzen beziehen sich insbesondere auf folgende Themenbereiche:

- Arbeits- und Berufsleben (z. B. Arbeitsbedingungen, Vereinbarkeit von Beruf und Familie, Werdegang und Karriere, Berufsziele, Firmenkultur, Arbeitslosigkeit, Arbeitnehmer- und Arbeitgeberorganisationen)
- Unternehmensformen und –struktur (z. B. Rechtsformen, Organigramm)
- Wirtschaftssektoren
- Bankwesen und Börse
- Produktentwicklung, Marketing, Vertrieb und Handel
- Internationales Wirtschaftsgeschehen (z. B. Import-/Exportgeschäfte, Handelsbarrieren, Wirtschaftsbeziehungen, multinationale Unternehmen)
- Abwicklung von Handelsgeschäften (z. B. Anfrage, Angebot und Bestellung, Zahlungsverkehr und -bedingungen, Versand, Verpackung, Transport, Versicherung und Haftung)
- Medien und neue Technologien
- Wirtschaftsethik (z. B. Corporate Social Responsibility, Kinderarbeit, In-/Outsourcing)
- Umwelt (z. B. Klimawandel, Energieeffizienz, Umgang mit Ressourcen, Nachhaltigkeit, Umweltschutzorganisationen)
- Europa und Europäische Union
- Entwicklungs- und Schwellenländer (z. B. BRIC-Staaten, Entwicklungshilfe)

3.1.2 Interkulturelle Kompetenzen

3.1.2.1 Soziokulturelles Orientierungswissen

Die Schülerinnen und Schüler sind sich kultureller Unterschiede nicht nur zwischen Europa und dem angloamerikanischen Sprachraum, sondern auch innerhalb Europas bewusst. Sie haben fundierte Kenntnisse über die Lebenswirklichkeit, die Gesellschaft und die wirtschaftliche Situation in englischsprachigen Ländern, vor allem in Großbritannien und den USA, die sie selbstständig erweitern und aktualisieren. Sie erkennen, dass ein umfassendes Wissen über sämtliche kulturellen Unterschiede und Gepflogenheiten nicht möglich ist und dass bei interkulturellen Kontakten Kulturschock-Phänomene und ethnozentristische Haltungen zum Tragen kommen können.

Themenbereiche des soziokulturellen Orientierungswissens:

- Gesellschaft (z. B. soziale Schichten, Migration, Bevölkerungsstruktur, Religion, Traditionen, Bräuche, Feste)
- Politik (z. B. politisches System, Parteien, Regierungsformen, aktuelles Geschehen)
- Kultur (z. B. Kunst, Musik, Theater, Film), Sport und Freizeit
- Wirtschaft
- Geographie und Wirtschaftsgeographie (z. B. Regionen, Bevölkerung, Klima, Ressourcen, Infrastruktur)
- Presse- und Medienlandschaft (digitale Medien und Printmedien)
- Verhaltensnormen und Werte (z. B. sozialer Abstand, Redepausen, Gastgeschenke, die Bedeutung von Smalltalk, Höflichkeitsformen)

3.1.2.2 Verständnisvoller Umgang mit kultureller Differenz

Die Schülerinnen und Schüler erkennen und reflektieren die Eigenarten der fremden ebenso wie der eigenen Sprache und Kultur und sind sich der kulturellen Bedingtheit des – auch ihres eigenen – Denkens, Handelns und Verhaltens bewusst. So stärken sie ihre eigene Identität und damit ihr Selbstbewusstsein als Voraussetzung für Empathie im Umgang mit anderen. Sie begegnen Fremden und Fremdem interessiert und aufgeschlossen und akzeptieren die kulturelle Vielfalt der globalisierten Welt. Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit kulturell sensiblen Themen auseinander und hinterfragen Vorurteile und Stereotype kritisch. Sie nehmen Sichtweisen anderer

Kulturen wahr, versetzen sich in die Perspektive anderer und berücksichtigen diese in der Zusammenarbeit.

3.1.2.3 Praktische Bewältigung interkultureller Begegnungssituationen

Die Schülerinnen und Schüler wenden Kommunikations- und Interaktionsregeln der englischsprachigen Kulturen weitgehend angemessen an. Auf in interkulturellen Begegnungssituationen auftretende Widersprüchlichkeiten stellen sich die Schülerinnen und Schüler flexibel ein, halten ungewohnte Erfahrungen aus und gehen sinnvoll und verständnisvoll mit ihnen um. Sie versuchen, interkulturelle Konflikte und Missverständnisse weitgehend zu vermeiden, berücksichtigen andere Denk- und Lebensweisen, Werte und Normen, und klären Missverständnisse gemeinsam mit ihren jeweiligen Interaktionspartnern.

3.1.3 Methodische Kompetenzen

3.1.3.1 Umgang mit Texten

a) Textrezeption

Die Schülerinnen und Schüler

- nutzen Strategien zum globalen, selektiven und detaillierten Lesen und Hören bzw. Hören-und-Sehen und setzen aus ihrem erweiterten Repertoire die jeweils geeigneten Arbeitstechniken im Umgang mit Lese-, Hör-, oder mehrfach-kodierten Texten zielgerichtet ein.
- reflektieren, relativieren und revidieren ggf. ihr Erstverstehen
- wählen selbstständig die für die jeweilige Situation und Aufgabenstellung relevanten Informationen aus, halten sie durch sinnvolle und übersichtliche Markierungen, Stichworte und Kommentare fest und fassen Textaussagen sinnwährend zusammen.

b) Textproduktion

Die Schülerinnen und Schüler

- präsentieren Informationen sachgerecht und kohärent, sowohl schriftlich als auch mündlich.
- beschaffen sich Informationen aus verschiedenen Texten und anderen Materialien und verwenden sie als Grundlage für die eigene Textproduktion.
- wenden Techniken zur Vorbereitung eigener Texte oder Präsentationen an: Sie notieren Stichpunkte, erstellen Gliederungen, entwerfen Mindmaps, Bilder und Schaubilder, etc.
- verfassen sach-, form- und adressatengerechte Texte und informieren sich selbstständig über zielkulturelle Textkonventionen.
- planen, reflektieren und evaluieren den eigenen Schreib- und Arbeitsprozess.

3.1.3.2 Präsentation und Mediennutzung

Die Schülerinnen und Schüler

- setzen traditionelle visuelle Hilfsmittel (Schaubilder, Illustrationen, Karten, etc.) und neue Medien zur kommunikativen Interaktion und zum Lernen ein.

-
- setzen Präsentationstechniken zur Darstellung von Arbeitsergebnissen ein (auch unter Zuhilfenahme von Präsentationssoftware, Videos, Folien, etc.).
 - wenden Strategien und Techniken zur gezielten Informationsbeschaffung aus verschiedenen Quellen an und bewerten Informationsquellen bezüglich ihrer Verlässlichkeit.

3.1.3.3 Lernstrategien und Methoden selbstständigen Arbeitens

Die Schülerinnen und Schüler

- arbeiten selbstständig, sowohl allein als auch im Team.
- wenden Methoden der Projektarbeit (Planung, Durchführung, Auswertung) an.
- nutzen geeignete Hilfsmittel (Nachschlagewerke, Wörterbücher, Grammatiken, neue Medien, etc.) sinnvoll und effizient zum Lernen und Arbeiten.
- wenden ihrem Lerntyp entsprechende Methoden zum selbstständigen Lernen an (Notizen, Medien, Zeiteinteilung, Gliederungen, Wiederholen, Karteikarten, Lernsoftware, etc.).

3.1.3.4 Interaktion

Die Schülerinnen und Schüler

- initiieren in Berufs- und Alltagssituationen Gespräche und Kommunikationsprozesse.
- bringen sich durch geeignete Strategien in Kommunikationsprozesse ein und passen sich den Regeln des Gesprächsablaufs an.
- vertreten ihre Ansichten selbstbewusst und überzeugend und verhalten sich in der Interaktion mit anderen offen und kompromissbereit.
- überwinden Kommunikationsprobleme mit nonverbalen Mitteln und Rückfragen.

3.2 Situationen

Ihre fremdsprachlich-interkulturelle Kompetenz wenden die Euro-Management-Assistenten in folgenden Situationen ihres Berufslebens erfolgreich an:

* **Telefongespräche:** Die Euro-Management-Assistenten führen Telefongespräche zum Zweck von Reservierungen (z. B. Unterkunft, Verkehrsmittel bei Geschäftsreisen, Messen), Terminvereinbarungen (z. B. für logistische Abläufe, Meetings), Anfragen, Nachfragen, Bestellungen und Stornierungen bis hin zu Beschwerden. Beispielsweise vermitteln die Euro-Management-Assistenten an den betreffenden Ansprechpartner weiter, nehmen Nachrichten auf, wenn dieser nicht erreichbar ist, hinterlassen in angemessener Weise Nachrichten auf dem Anrufbeantworter oder verwerten sie und stellen telefonischen Erstkontakt mit ausländischen Partnern her.

* **Organisation und Abwicklung von Warentransport:** Die Euro-Management-Assistenten entwickeln Vorschläge zu Lieferung, Incoterms, Versicherung, Transportweg, allgemeinen Geschäfts- und Zahlungsbedingungen und begründen diese gegenüber anderen. Sie legen die entsprechenden Dokumente (z. B. *Airway Bill*, *Bill of Lading*, *Certificate of Origin*, *Certificate of Insurance*, *Letter of Credit*) vollständig vor.

* **Handelskorrespondenz:** Die Euro-Management-Assistenten erledigen nach entsprechenden Vorgaben selbstständig z. B. Anfragen, Angebote, Bestellungen, Bestätigungen, Beschwerden, schriftliche Nachfragen, Zahlungserinnerungen, Stornierungen. Sie wählen dafür die relevante Sprachebene und die geeigneten festen Wendungen, passen die Korrespondenz jedoch der individuellen Situation und dem jeweiligen Adressaten an.

* **Geschäftskorrespondenz:** Die Euro-Management-Assistenten wickeln auch weitere im Unternehmen anfallende formelle wie auch informelle Geschäftskorrespondenz auf Englisch ab, z. B. Einladungen, Glückwunschsreiben.

* **Betreuung ausländischer Besucher:** Die Euro-Management-Assistenten empfangen, begrüßen, betreuen und verabschieden Geschäftspartner im Namen der Firma angemessen und unterstützen sie während ihres Aufenthalts bei praktischen Fragen des Alltags (z. B. Restaurantbesuch, Verkehrsmittel, Wegbeschreibungen).

* **Bewerbungen:** Die Euro-Management-Assistenten kennen die Besonderheiten des Bewerbungsprozesses in den USA und Großbritannien, informieren sich bei Bedarf über Konventionen und Formalien in anderen Ländern. Sie verfassen ihre persönliche Bewerbung auf Englisch und treten bei Bewerbungsgesprächen in der Zielsprache sicher auf.

* **Veranstaltungen:** Die Euro-Management-Assistenten organisieren Messen und Konferenzen im Rahmen ihres Aufgabenbereiches mit. Sie präsentieren und repräsentieren das eigene Unternehmen und dessen Produkte in internationalen Begegnungssituationen.

* **Auslandsaufenthalte:** Die Euro-Management-Assistenten organisieren für Vorgesetzte, Kollegen und sich selbst Geschäftsreisen und Auslandsaufenthalte von unterschiedlicher Dauer.

ANHANG**Mitglieder der Lehrplankommission:**

Alexander Brehm	Euro-Berufsfachschule für Wirtschaft und Fremdsprachen gGmbH (Euro-Schulen) Bamberg
Katharina Seidl	Bayerische Akademie für Außenwirtschaft e. V. München
Jennie Spiller	Würzburger Dolmetscherschule
Gerlinde Zimmermann	Euro-Berufsfachschule für Wirtschaft und Fremdsprachen gGmbH (Euro-Schulen) Aschaffenburg
Lucia Saal	ISB München