

Art des (Oberstufen-)Lehrplans

Wählen Sie eine der drei Optionen:

- schulautonomer Lehrplan (neu generierter Unterrichtsgegenstand)
- schulautonome Ergänzung eines bestehenden (Wahl)Pflichtgegenstandes
- Darstellung der Umverteilung des Lehrstoffs eines bestehenden (Wahl)Pflichtgegenstandes

1. Gegenstandsbezeichnung: **Business English**

2. Gegenstandsart:

- aut. Pflichtgegenstand,
- aut. Wahlpflichtgegenstand
- (Pflicht)Gegenstand mit aut. Änderung

LVG: 1

Wirksamkeit mit: Schuljahr 2018/19

Autorin/Autor des Lehrplanes

Mag. Ute Krenn

Stundenverteilung (einzutragen die Jahreswochenstunden)

	5. Klasse	6. Klasse	7. Klasse	8. Klasse	9. Klasse	Summe
Autonom			(2)	(2)		2
Subsidiär						

Struktur des Lehrplans

Allgemeiner Teil

Bildungs- und Lehraufgabe

Beitrag des Faches

Ziel des schulautonomen Wahlpflichtgegenstandes *Business English* ist es, den Schülerinnen und Schülern gemäß ihren Interessen eine Erweiterung bzw. Vertiefung ihres Bildungshorizontes zu bieten. Die Schülerinnen und Schüler sollen befähigt werden, in der Fremdsprache Englisch kommunikative Anforderungen des gesellschaftlichen Lebens zu erfüllen und sich besonders in beruflichen und öffentlichen Situationen angemessen zu verhalten. Im privaten Bereich tragen die erworbenen Fertigkeiten dazu bei, die Rolle der mündigen Konsumentin bzw. des mündigen Konsumenten zu stärken.

Der schulautonome Wahlpflichtgegenstand *Business English* ergänzt und erweitert die in anderen Gegenständen erworbenen, auf das Wirtschaftsverständnis bezogenen Fähigkeiten und trägt zu einer transnational orientieren Berufs- und Studierfähigkeit bei.

Beitrag zu den Bildungsbereichen

Sprache und Kommunikation

- Förderung der fremdsprachlichen Ausdrucks-, Kommunikations- und Handlungsfähigkeit in Bezug auf Themen, die die Wirtschaft und das Geschäftsleben betreffen

Mensch und Gesellschaft

- Vermittlung von Konfliktfähigkeit und Problemlösungskompetenz

Natur und Technik

- Bearbeitung von fachsprachlichen Texten und Miteinbeziehung moderner Informations- und Kommunikationstechnologien

Kreativität und Gestaltung

- Einüben fremdsprachlicher Handlungskompetenz durch Simulationen, Präsentationen etc.

Didaktische Grundsätze

Kommunikative Sprachkompetenz

- Die Vermittlung kommunikativer Sprachkompetenz – sowohl im mündlichen wie auch im schriftlichen Bereich – steht im Vordergrund. Besonderes Augenmerk liegt auf der Vermittlung und Anwendung von wirtschaftsbezogenem Fachvokabular.

Gleiche Gewichtung der Fertigungsbereiche

- Die Fertigungsbereiche Hören, Lesen, Sprechen und Schreiben werden regelmäßig und anhand authentischer Sprachmittel bzw. durch Simulationen realer Sprachsituationen geübt.

Zielsprache als Unterrichtssprache

- Als Unterrichtssprache wird so viel Zielsprache wie möglich eingesetzt. Eine Übertragung ins Deutsche erfolgt nur punktuell, zum Beispiel zur Übersetzung von Fachvokabular.

Vielfalt von Lehrmethoden, Arbeitsformen und Lernstrategien

- Eine breite Palette an schülerzentrierten Arbeitsformen (Gruppenarbeit, Projektarbeit, Präsentationen, Simulationen etwa von Telefonaten und Konferenzen, Internetrecherchen usw.) trägt den unterschiedlichen Voraussetzungen betreffend Lerntypen, Lernstil, Lerntempo und sozialen Fertigkeiten Rechnung.

Sprachbezogene kommunikative Kompetenzen

- Linguistische Kompetenzen: Wortschatz, grammatische Strukturen und Idiomatik bauen auf den im Pflichtgegenstand vermittelten Kenntnissen auf und werden fachsprachlich erweitert.

- Pragmatische Kompetenzen: Die Vermittlung pragmatischer Kompetenzen erfährt im schulautonomen Wahlpflichtgegenstand *Business English* eine besondere Gewichtung. Die Schülerinnen und Schüler sollen befähigt werden, in besonderen Situationen bestimmte Sprachfunktionen (zum Beispiel Absichten, Wünsche, Zustimmung, Ablehnung, Begründung, Aushandeln von Kompromissen, Einholen von Einverständnis) erfolgreich einzusetzen.

- Soziolinguistische Kompetenzen: Um die Schülerinnen und Schüler auf einen angemessenen Umgang mit anderen Menschen im beruflichen und wirtschaftlichen Bereich (mündliche und schriftliche Kommunikation) vorzubereiten, liegt ein besonderer Fokus auf einer neutralen und formellen Ausdrucksweise sowie auf Höflichkeitskonventionen.

Leistungsfeststellung

Die Leistungsfeststellung erfolgt über die Feststellung der Mitarbeit im Rahmen von Einzel-, Partner- und Gruppenarbeiten, mündlichen Übungen und, wenn nötig, Diktaten sowie mündlichen Prüfungen.

Semestrierter Teil

Bildungs- und Lehraufgabe, Lehrstoff

7. Klasse, 5.Semester/Kompetenzmodul 5 oder 8. Klasse, 7.Semester/Kompetenzmodul 7

Hören

- längeren Redebeiträgen und komplexerer Argumentation folgen können, sofern die Thematik einigermaßen vertraut ist (Alltagssprache oder einfache Beiträge aus dem Fachbereich, zum Beispiel Telefonate oder Beiträge aus Radio und Fernsehen)

Lesen

- längere Texte, auch Texte aus dem Fachbereich Wirtschaft, selbstständig lesen und verstehen können; Einzelinformationen in diesen Texten auffinden können
- Briefe bzw. Emails aus vertrauten fachsprachlichen Bereichen verstehen können

Sprechen

- ein Gespräch – auch ein Telefongespräch – oder eine Diskussion aufrechterhalten und dabei zu den Standpunkten anderer Stellung nehmen
- über allgemeine sowie über fachspezifische Themen (zum Beispiel Bestellungen und Buchungen) möglichst korrekt und flüssig sprechen können und entscheidende Punkte in angemessener Weise hervorheben können

Schreiben

- zum Fachbereich passende Texte (zum Beispiel Organigramme, Anfragen, Bestellungen, Beschwerden, Buchungen) verfassen können

7. Klasse, 6.Semester/Kompetenzmodul 6 oder 8. Klasse, 8.Semester/Kompetenzmodul 8

Hören

- im direkten Kontakt und in den Medien gesprochene Standardsprache verstehen können, wenn es sich um Themen handelt, wie man ihnen normalerweise im privaten wie auch im beruflichen Leben oder in der Ausbildung begegnet

Lesen

- längere Texte, auch Texte aus dem Fachbereich Wirtschaft, selbstständig lesen und verstehen können; Einzelinformationen in diesen Texten auffinden können
- Briefe bzw. Emails aus vertrauten fachsprachlichen Bereichen verstehen können

Sprechen

- Gedanken und Meinungen präzise ausdrücken, überzeugend argumentieren und auf komplexe Argumentationen anderer reagieren können
- eine Argumentation, auch in Form einer Präsentation, gut genug ausführen können, um die meiste Zeit ohne Schwierigkeiten verstanden zu werden
- mit Sprechern unterschiedlicher Kulturen unter Berücksichtigung der kulturellen Unterschiede erfolgreich kommunizieren können

Schreiben

- zum Fachbereich passende Texte (zum Beispiel Produkt- und Prozessbeschreibungen, Protokolle, Präsentationsunterlagen) verfassen können

Lehrinhalte

7. Klasse, 5.Semester/Kompetenzmodul 5 oder 8. Klasse, 7.Semester/Kompetenzmodul 7

Describing a company

- organigram
- legal forms of companies

Telephoning

- answering the phone
- connecting people, taking messages
- complaints / dealing with complaints

Entertaining visitors

- welcoming visitors, small talk
- arranging accommodation
- building professional relationships
- describing one's duties within the company

Writing

- messages
- letter/email of complaint and reply
- enquiry / booking accommodation

7. Klasse, 6.Semester/Kompetenzmodul 6 oder 8. Klasse, 8.Semester/Kompetenzmodul 8

Visiting companies / person to person

- contacting people
- asking for services
- arranging appointments
- dealing with cultural differences
- handling various problems

People at work

- responsibilities
- job area

Explaining and presenting

- describing products, processes and procedures
- preparing and presenting presentations

Writing

- descriptions of products, processes and procedures
- minutes, handouts/ presentation documents

Beschluss des Schulgemeinschaftsausschusses vom 19. April 2018