##### 14

**Fachschule für**

**Betriebsorganisation und Management**

 **Berufsbezogenes**

 **Englisch**

 **Schuljahr 1 und 2**

15

|  |
| --- |
| **Fachschule für Betriebsorganisation und Management** |

|  |
| --- |
| **Vorbemerkungen**Die immer enger werdende wirtschaftliche und technische Zusammenarbeit der Staaten innerhalb und außerhalb der Europäischen Union verlangt in Beruf und Alltag in zunehmendem Maße die Kenntnis min­destens einer Fremdsprache. Im technischen Bereich ist dies vorwiegend Englisch.Bei der Fachschule für Technik und der Fachschule für Betriebsorganisation und Management müssen Bildungsabschlüsse als Eingangs­voraussetzungen berücksichtigt werden, die vor allem im Fach Englisch ganz unterschiedliche Anforde­rungen an die Schülerinnen und Schüler stellen. Außerdem liegt bei den meisten Fachschülerinnen und Fachschülern der letzte Schulbesuch oft schon viele Jahre zurück, sodass ihre Englischkenntnisse reakti­viert und gefestigt werden müssen. Dies geschieht vorwiegend mit Hilfe von berufsbezogenen Texten.Der Englischunterricht legt im ersten Schuljahr die Grundlagen für den berufsbezogenen, technisch orien­tierten Unterricht, der dann im zweiten Jahr auf höherem Niveau fortgesetzt wird. Berufliche Situationen enthalten auch allgemeinkommunikative Elemente, sodass Fachsprache und Allgemeinsprache sich er­gänzen. Hier soll deutlich werden, dass der Fremdsprachenunterricht sich nicht auf eine reine Fremdspra­chenvermittlung reduzieren lässt, auch wenn entsprechende Elemente zu thematisieren sind.Die Vermittlung der Lerninhalte orientiert sich an fremdsprachlich relevanten Situationen der Berufswirk­lichkeit. Eine handlungsorientierte Verwendung der Fremdsprache wird dadurch ermöglicht. Die Erarbei­tung des Textverständnisses mit Hilfe eines angemessenen berufsbezogenen Wortschatzes, sowie der dafür notwendigen grammatikalischen Strukturen - soweit es sich anbietet auch mit Hilfe von Computer­programmen - kommt eine besondere Bedeutung zu. Das Hauptziel des Unterrichts in der fortgeführten Fremdsprache ist eine im Vergleich zum mittleren Schulabschluss gehobene Kommunikationsfähigkeit in der Fremdsprache für Alltag, Studium und Beruf. Dazu ist es erforderlich, den allgemeinsprachlichen Wortschatz zu festigen und zu erweitern, einen spezifischen Fachwortschatz zu erwerben sowie komplexe grammatikalische Strukturen gebrauchen zu lernen. |

16

|  |
| --- |
| **Fachschule für Betriebsorganisation und Management** |

|  |
| --- |
| Daneben werden die Fachschülerinnen und Fachschüler in den Umgang mit Grammatiken, Wörterbüchern und anderen Nachschlagewerken eingeführt, damit sie sich selbständig und in Teamarbeit Informationen aus fremdsprachlichen technischen Texten beschaffen und diese nach beruflich gegebenen Bedingungen verarbeiten können. Diese Schlüsselqualifikationen werden in der Arbeitswelt des Technikers/der Betriebsleiterin zunehmend an Bedeutung gewinnen.Die sprachlichen Fertigkeiten werden im ersten Schuljahr in Verbindung mit allgemeinen beruflichen The­men entwickelt, wobei der Schwerpunkt auf den Grundlagen des berufsbezogenen Englisch liegt. Im zwei­ten Jahr kommen technische Themen aus den einzelnen Fachbereichen hinzu, die ein ausgesprochenes Fachenglisch beinhalten. Besonders vorteilhaft ist hierbei ein fächerübergreifender und handlungs­orientier­ter Unterricht in Verbindung mit den Lernbereichen II und III. Grundlegendes Ziel ist die Vermittlung eines berufsbezogenen Englisch, das die Fachschülerinnen und Fachschüler befähigt, den steigenden beruflichen Anforderungen gerecht zu werden. |

17

|  |
| --- |
| **Schuljahr 1 und 2** |

**Lehrplanübersicht**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Schul-jahr** | **Lehrplaneinheiten** | **Zeitricht-wert** | **Gesamt-stunden** | **Seite** |
| 1  | 1 Ziele im Lernbereich: Sprachliche Fertigkeiten |  |  |  |
| und | 1.1 Mündliche Kommunikation |  |  |  |
| 2 | 1.2 Lesen und Leseverstehen |  |  |  |
|  | 1.3 Schriftliche Kommunikation |  |  |  |
|  | 2 Ziele im Lernbereich: Wortschatz und Grammatik |  |  |  |
|  | 2.1 Wortschatz |  |  |  |
|  | 2.2 Grammatik |  |  |  |
|  | 3 Themenbereiche/Texte |  |  |  |
|  | 3.1 Allgemeine Themen aus der Arbeitswelt unter Berücksichtigung interkultureller Beziehungen |  |  |  |
|  | 3.2 Allgemein-berufsbezogene Themen unter Berücksich-tigung neuer Technologien und ihren Auswirkungen |  |  |  |
|  | 3.3 Fachspezifische Themen vorzugsweise aus den Lernbereichen II und III |  |  200 |  |
|  | Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung und Durchführung von Projekten |  |  40 |  |
|  |  |  |  **240** |  |

18

|  |
| --- |
| **Schuljahr 1 und 2** |

**1 Ziele im Lernbereich: Sprachliche Fertigkeiten**

Zur Stärkung der kommunikativen Kompetenzen spielt die formale Sprachbetrachtung eine unterge­ordnete Rolle. Im Rahmen eines handlungs- und praxisorientierten Unterrichts werden Sprechhem­mungen abgebaut und das Vertrauen in die eigenen fremdsprachlichen Fähigkeiten gestärkt. Die Schülerinnen und Schüler sollen die Fähigkeit erwerben, anspruchsvollere allgemeinsprachliche und fachsprachliche Äußerungen und unterschiedliche Textsorten (insbesondere Gebrauchs- und Sach­texte) - ggf. unter Verwendung von fremdsprachlichen Hilfsmitteln - im Ganzen zu verstehen und im Einzelnen auszuwerten. Sie sollen in der Lage sein, Gesprächssituationen des Alltags sowie berufs­bezogene Zusammenhänge in der Fremdsprache sicher zu bewältigen und dabei auch die Ge­sprächsinitiative zu ergreifen.

1.1 Mündliche Kommunikation

 Der Lernbereich mündliche Kommunikation verbindet das Hörverstehen und die Sprechfertigkeit. Die Schülerinnen und Schüler sprechen über den Inhalt eines gehörten oder gelesenen Textes, beschreiben Objekte, einfache Vorgänge, Prozesse und Versuche. Sie formulieren Antworten zu vorgegebenen Fragen und geben ihre Meinung begründet wieder. Sie definieren und erklären Wörter; sie beschreiben speziell für ihren Beruf wichtige Zusammenhänge; sie erklären Tabellen, Diagramme, Schaubilder, Versuche und Vorgänge; sie geben einfache Anweisungen, die ihr Berufsfeld betreffen. Sie reagieren situationsgerecht und kontextbezogen.

1.2 Lesen und Leseverstehen

 Die Schülerinnen und Schüler lesen in der Schwierigkeit angemessene, allgemeine und fachspezifische Texte richtig vor. Sie erschließen die Aussprache unbekannter Wörter unter Berücksichtigung der internationalen Lautschrift: Sie erwerben die Fähigkeit, einen Text mit teilweise unbekannten Wörtern inhaltlich zu erfassen.

19

|  |
| --- |
| **Schuljahr 1 und 2** |

1.3 Schriftliche Kommunikation

 Die Fachschülerinnen und Fachschüler lernen, orthographisch und grammatikalisch korrekt zu schreiben. Sie legen Anweisungen und Beobachtungen, die ihr Berufsfeld betreffen, schriftlich nieder und lernen, ihre Texte anhand von Rechtschreibhilfen zu überprüfen. Sie verfassen berufsrelevante Texte. Im Lernbereich "Übersetzen" werden überwiegend Fachtexte ganz oder teilweise ins Deutsch übertragen. Die Schülerinnen und Schüler achten darauf, die genaue Textaussage in angemessenem Deutsch wiederzugeben. Sie erkennen die Bedeutung einer inhaltlich exakten Textübertragung im technisch-wissenschaftlichen Bereich. Diese Fertigkeiten werden in Verbindung mit Kenntnissen und Einsichten in Wortschatz, Grammatik und im Umgang mit Texten aus verschiedenen berufsbezogenen Bereichen entwickelt.

20

|  |
| --- |
| **Schuljahr 1 und 2** |

**2 Ziele im Lernbereich: Wortschatz und Grammatik**

2.1 Wortschatz

 Anhand von Wortschatzübungen und Texten festigen und erweitern die Fachschülerinnen und Fachschüler ihre in früheren Jahren erworbenen Kenntnisse. Die Einführung in den Wortschatz der Arbeitswelt bereitet sie auf ihren künftigen Aufgabenbereich vor. Im Umgang mit verschiedenen Textsorten erwerben sie Kenntnisse eines allgemein-technischen und eines fachspezifischen Vokabulars. Sie erlernen das selbständige Arbeiten mit Wörterbüchern, dass es ihnen im späteren Berufsleben ermöglicht, den notwendigen fachspezifischen Wortschatz zu erweitern.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Festigung und Erweiterung | Employment/unemployment |  |
|  eines allgemeinsprachlichen | Working conditions |  |
|  Wortschatzes unter beson- | Job training |  |
|  derer Berücksichtigung der | Trades und professions |  |
|  Arbeitswelt | Buisiness communication |  |
|  | Globalisation of work |  |
|  |  |  |
|  Festigung und Erweiterung  | Information technologies |  |
|  eines allgemein-berufsbezo- | New technologies |  |
|  genen Wortschatzes | Environmental aspects |  |
|  | Marketing |  |
|  | Teleworking |  |
|  | Safety aspects at work |  |
|  |  |  |
|  Erweiterung und Einführung  | Abhängig von der jeweiligen Fach- |  |
|  eines fachspezifischen Wort- | richtung |  |
|  schatzes (zum Teil rezeptiv) | Auswahl erfolgt unter Berücksich- |  |
|  | tigung der Lernbereiche II und III |  |
|  |  |  |
|  Fachspezifischer Wortschatz  |  |  |
|  zur Beschreibung von  |  |  |
|  - Objekten |  |  |
|  - Vorgängen und Prozessen |  |  |
|  - Versuchen |  |  |
|  - Arbeitsabläufen |  |  |

21

|  |
| --- |
| **Schuljahr 1 und 2** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Erfassen von  | Arbeitsanweisungen |  |
|  - fachspezifischen Texten | Gebrauchsanweisungen |  |
|  | Handbüchern |  |
|  | Produktbeschreibungen |  |
|  |  |  |
|  Übersetzen |  |  |
|  - fachspezifischer Texte |  |  |
|  |  |  |
|  Wortschatzübungen | Wortfamilien |  |
|  - zur Festigung des neuen | Wortbildung |  |
|  lexikalischen Materials | Wortfelder |  |
|  | Einsetzübungen |  |
|  | Synonyme |  |
|  | Antonyme |  |
|  |  |  |

2.2 Grammatik

 Die Fachschülerinnen und Fachschüler festigen und vertiefen die bisher erworbenen grammatikalischen Kenntnisse und wenden sie situationsgerecht an. Sie erweitern sie um komplexe Strukturen, die zum Erfassen und zum richtigen Umgang mit allgemein-berufsbezogenen und fachspezifischen Texten sowie kommunikativen Situationen erforderlich sind. Die formale Sprachbetrachtung spielt eine untergeordnete Rolle.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Festigung und Vertiefung | Frage und Verneinung |  |
|  grundlegender Strukturen | Wortstellung |  |
|  | Zeitenbildung im Aktiv und |  |
|  | Anwendung im Aktiv |  |
|  | Hilfs- und Ersatzverben |  |
|  | Adjektive und Adverbien |  |
|  | Präpositionen |  |
|  | Pronomen |  |

22

|  |
| --- |
| **Schuljahr 1 und 2** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Erweiterung um komplexere |  |  |
|  für berufsbezogene Themen |  |  |
|  wichtige Strukturen |  |  |
|  - Bildung der Zeiten im Passiv | Umformübungen: Aktiv - Passiv |  |
|  - Anwendung des Passivs | Umformübungen: Passiv - Aktiv |  |
|  |  |  |
|  - Syntaktische Satzverkür- | Partizipialkonstruktionen |  |
|  zungen | Verkürzte Relativsätze |  |
|  | Konjunktionen |  |
|  |  |  |
|  - Gerundium (nur rezeptiv) |  |  |
|  - Bedingungssätze |  |  |
|  |  |  |
|  Wichtige Abweichungen des | Schreibung |  |
|  amerikanischen Englisch | Maßeinheiten |  |
|  | Zahlen |  |

23

|  |
| --- |
| **Schuljahr 1 und 2** |

**3 Themenbereiche/Texte**

 Anhand verschiedenartiger Textsorten machen sich die Fachschülerinnen und Fachschüler mit Themen aus der Arbeitswelt vertraut und lernen den Umgang mit berufsbezogenen Texten im Allgemeinen. Sie vertiefen diese Kenntnisse in Verbindung mit ihren jeweiligen Fachrichtungen. Der Schwerpunkt liegt dabei auf dem Erfassen komplexer fachspezifischer Texte, die entsprechend der Lerngruppe sinnvoll ausgewählt werden. Sie lernen authentisches Textmaterial praxisgerecht auszuwerten. Unterrichtsfor­men, die das selbständige Arbeiten fördern (z. B. Gruppenarbeit, Teamarbeit, Arbeit am Computer), werden bevorzugt eingesetzt. Der Stärkung der Handlungskompetenz im Allgemeinen und der Präsen­tation von Arbeitsergebnissen kommen eine zentrale Bedeutung zu.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 Allgemeine Themen aus der | Situationen am Arbeitsplatz |  |
|  Arbeitswelt unter Berücksich- | Präsentation der Firma/des Betriebs |  |
|  tigung interkultureller Bezie- | Arbeitsmarkt Europa |  |
|  hungen | Auswirkung der Globalisierung |  |
|  | Sicherheit am Arbeitsplatz |  |
|  | Bürokommunikation (Telefon, Fax, |  |
|  | Geschäftsbriefe)  |  |
|  | Bewerbungen |  |
|  | Vorstellungsgespräch |  |
|  |  |  |
| 3.2 Allgemein-berufsbezogene | Neue Technologien in der |  |
|  Themen unter Berücksichti- | Industrie |  |
|  gung neuer Technologien und | Informationstechnologien |  |
|  ihren Auswirkungen | Marketing |  |
|  | Umweltaspekte |  |
|  | Teleworking |  |
|  |  |  |

24

|  |
| --- |
| **Schuljahr 1 und 2** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.3 Fachspezifische Themen vor- | Werkzeuge und Maschinen |  |
|  zugsweise aus den Lernberei- | Eigenschaften und Aufbau der |  |
|  chen II und III, die zeitlich und | Werkstoffe |  |
|  inhaltlich fächerübergreifend | Bedienungsanleitungen |  |
|  abgestimmt werden | Arbeitsanweisungen |  |
|  | Qualitätsmanagement |  |
|  | Produktbeschreibungen |  |
|  | Versuchsanleitungen |  |
|  | Handbücher |  |
|  | Wartungsvorschriften |  |
|  | Textsorten: |  |
|  | Berichte  |  |
|  | Interviews |  |
|  | Sachtexte |  |
|  | Zeitungs-/Zeitschriftentexte |  |
|  | Beschreibungen |  |
|  | Anleitungen und Anweisungen |  |
|  | Statistiken/Diagramme |  |