

Englisch

Stoffplan

Wirtschaftsschule Thun

Kaufleute B-Profil

B-Profil

Unterrichtsbereich Fremdsprachen

Schulinterner Stoff- und Lehrplan Englisch

Grundsätze und Richtziele

Die an der WST Ausgebildeten verfügen am Ende der Lehrzeit über solide Kenntnisse der englischen Sprache; sie können in Alltagssituationen mündlich korrekt und schriftlich angemessen kommunizieren. Im März des 6. Semesters legen sie die BEC Preliminary Prüfung ab (BEC B1 = Business English Certificate). Der Unterricht fördert die Methoden-, Sach- und Sozialkompetenz. Die Lernenden erhalten Einblick in die Kultur des anglophonen Sprachraums. Auch werden die Grundlagen des Business English erarbeitet, um geschäfts- und berufsspezifische Situationen zu bewältigen.

SIBLA: Die WST hat den Grundsatz, einen Teil des Unterrichts als SIBLA (selbstverantwortliches, individuelles und begleitetes Lernen und Arbeiten) durchzuführen. Die Englischlehrkräfte sind frei, wann, wo und wie sie SIBLA einsetzen bzw. umsetzen wollen.

Im Englischunterricht werden die Lernenden in allen vier Kompetenzen geschult (Speaking, Listening, Reading und Writing). Die ausgewiesenen zusätzlichen Ziele des Stoffplans beziehen sich auf general English und sind zwingend zu erreichen. Die Tasks general English sind im Unterricht gleichwertig wie jene des Business English zu behandeln.

Lerninseln: Die Lerninseln sind obligatorisch und müssen gemäss unserem internen Stoffplan durchgeführt werden. Pro Semester sind mindestens 3 Tests durchzuführen. Dabei sind alle vier Skills zu berücksichtigen. Zusätzlich muss jede Lerninsel mit einem Test abgeschlossen werden (Ausnahme: Lerninsel 6, Application).

Im 5. & 6. Semester müssen mindestens zwei Prüfungsserien BEC Preliminary (2 Reading, 2 Writing, 2 Listening, 1 Speaking) benotet werden.

Lehrmittel:

English File Pre-intermediate, Christina Latham-Koenig & Clive Oxenden (OUP)

Essential Business B1 für Lerninseln (OUP)

Essential Grammar in Use, Deutsche Ausgabe, Raymond Murphy (CUP)

B- und E-Profil

Unterrichtsbereich Fremdsprachen

Ziele	Beschreibung	Methoden-, Sozial-, und Selbstkompetenzen	B-Profil	E-Profil
1. Leitziel	<p>1.3 Leitziel – Fremdsprachen</p> <p>Kaufleute sind sich bewusst, dass die korrekte und gewandte schriftliche und mündliche Kommunikation in den Fremdsprachen (2. Landessprache und Englisch) eine zentrale kaufmännische Kompetenz darstellt.</p> <p>Sie beherrschen die Sprache auf dem Niveau B1 (GER) und sind gewandt im Verständnis, im Ausdruck wie auch in der Interaktion. Sie hören aufmerksam zu, sprechen adressatengerecht, lesen genau und schreiben korrekt gemäss den Regeln.</p>			
2. Richtziele	<p>1.3.1 Richtziel – Hören / Sprechen</p> <p>Kaufleute sind sich bewusst, dass aktives Zuhören integrativer Bestandteil mündlicher Kommunikation ist. Sie hören aufmerksam zu, fragen bei Verständnisproblemen nach und reagieren situations- und adressatengerecht.</p> <p>1.3.2 Richtziel – Lesen</p> <p>Kaufleute sind sich bewusst, dass sie durch aufmerksames Lesen einen ihrem Niveau angepassten Text verstehen können. Sie setzen dabei geeignete Strategien zum Textverständnis ein.</p> <p>1.3.3 Richtziel – Schreiben</p> <p>Kaufleute sind sich bewusst, dass das formal und stilistisch korrekte Verfassen schriftlicher Texte von zentraler Bedeutung ist. Sie verfügen über die grundlegenden Kenntnisse der grammatikalischen Strukturen und den entsprechenden Wortschatz, um Texte im beruflichen und gesellschaftlichen Umfeld zu schreiben.</p> <p>1.3.4 Richtziel – Grundlagen der Fremdsprachen anwenden</p> <p>Kaufleute sind sich bewusst, dass sie ihre Kenntnisse und Sprachfähigkeiten dauernd weiterentwickeln müssen. Kaufleute erkennen sprachliche Schwierigkeiten und überbrücken sie mit geeigneten Hilfsmitteln. Sie erkennen sprachlich-kulturelle Gegebenheiten und gehen mit ihnen bewusst, adressaten- und situationsgerecht um.</p>	<p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.3 Teamfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>	<p>110</p> <p>70</p> <p>50</p> <p>50</p>	<p>80</p> <p>50</p> <p>40</p> <p>40</p>
Total	<p>Nettolektionen (inkl. Prüfungen und Repetition) (ca. 88%)</p> <p>Bruttuzuschlag (ca. 12%)</p> <p>Bruttolektionen (100%) (=Angaben im Bildungsplan, Teil B: Lektionentafel)</p>		<p>280</p> <p>40</p> <p>320</p>	<p>210</p> <p>30</p> <p>240</p>

Kommentar und Begründung Lernsequenzen

In den Fremdsprachen ist keine detaillierte Sequenzierung der Lerninhalte vorgegeben. Dies deshalb, weil im Fremdsprachenunterricht thematische Einheiten mit grammatikalischen gekoppelt sind und gleichzeitig in den vier Fertigungsbereichen Hören, Sprechen, Lesen und Schreiben gearbeitet wird. **Dies führt dazu, dass bis zu einem bestimmten Zeitpunkt einzelne Themen nicht einfach abgeschlossen werden können.** Deshalb werden die Richt- und Leistungsziele in den nachfolgenden Semestern nicht wiederholt. Ziel des Fremdsprachenunterrichts ist es, diese Fertigkeiten in ihrer Gesamtheit zu schulen und Sprachniveaus, wie sie im Europäischen Sprachreferenzrahmen beschrieben sind, zu erreichen.

1. Semester / Phase

Lerninsel	Richt- und Leistungsziele	English File	Business English	General English Vocabulary	Grammatik
<p>Lerninsel 1 (KW 35 -37)</p> <p>Telefonieren</p> <p>Essential Business B1 (Module 1)</p> <p>Alphabet / Spelling</p> <p>The time</p> <p>Weekdays, dates, months, seasons</p> <p>Prepositions</p> <p>Telephoning</p> <p>BEC Listening Part 2</p>	<p>1.3.1 Hören / Sprechen</p> <p>1.3.1.1 Ich verstehe das Thema und Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Anrufbeantworter)</p> <p>1.3.1.1 Ich verstehe Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind geläufig oder stammen aus dem Berufsalltag</p> <p>1.3.1.1 Ich verstehe Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien</p> <p>1.3.1.2 Ich gebe verständlich Inhalte von privaten oder beruflichen Gesprächen weiter</p> <p>1.3.1.2 Ich nehme Anrufe entgegen und leite Informationen weiter.</p> <p>1.3.1.2 Ich nehme Anrufe entgegen und leite Informationen weiter</p> <p>1.3.1.3 Ich unterhalte mich spontan und im direkten Kontakt, beim Telefonieren, auf Reisen und im Umgang mit Besuchern. Dazu gehören: Leute begrüßen; mich und andere vorstellen; Abmachungen treffen; über Erfahrungen, Pläne und Vorlieben reden; eigene Hobbys und Interessen diskutieren.</p> <p>1.3.1.3 Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine</p> <p>1.3.1.4 Ich höre Gesprächspartnern aktiv zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).</p> <p>1.3.2 Lesen</p> <p>1.3.2.1 Ich verstehe und halte wesentliche Inhalte von einfachen Texten fest.</p> <p>1.3.2.1 Ich notiere Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.</p> <p>1.3.3 Schreiben</p> <p>1.3.3.1 Schriftliche Weiterleitung mündlicher Informationen</p> <p>Ich gebe Inhalte von Gesprächen aus meinem vertrauten Berufsfeld, die in der</p>	<p>UnitUnits 1-2</p>	<p>BEC Preliminary</p> <p>Listening Parts 1&2</p> <p>Writing Part 1</p> <p>Reading Parts 1 & 2</p> <p>Speaking Part 1</p>	<p>Introducing</p> <p>Getting to know each other</p> <p>Daily Routine</p> <p>Describing people (appearance, clothes, personality)</p> <p>Holidays</p> <p>Prepositions of time & place</p>	<p>Questions</p> <p>Present simple</p> <p>Adverbs of frequency</p> <p>Present Continuous</p> <p>Past simple</p> <p>Past continuous</p> <p>Time sequencers & connectors</p>

	<p>Fremdsprache oder meiner eigenen Sprache geführt wurden, (z.B. Telefongespräche, Reklamationen, Kundenwünsche) schriftlich in der Zielsprache weiter.</p> <p>1.3.3.2 Ich fülle Formulare korrekt aus</p> <p>1.3.3.2 Schriftliche Kommunikation Ich schreibe einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten).</p> <p>1.3.3.3 Weiterleitung schriftlicher Informationen Ich gebe wichtige schriftliche Informationen schriftlich in der Zielsprache weiter. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.</p> <p>1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden</p> <p>1.3.4.1 Ich bediene mich eines angemessenen Grund- und Fachwortschatzes.</p> <p>1.3.4.1 Ich wende Regeln der Wortbildung an, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen.</p> <p>1.3.4.2 Grammatik Ich verwende die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den Leistungszielen der Wissensbereiche Hören/Sprechen, Lesen, Schreiben aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.</p>				
--	---	--	--	--	--

2. Semester / Phase

<p>Lerninsel 2 (KW 47 & 48)</p> <p>Welcoming Visitors</p> <p>Essential Business</p> <p>B1 (Module 2)</p>	<p>1.3.1 Hören / Sprechen</p> <p>1.3.1.2 Mündliche Weiterleitung von Informationen Ich gebe verständlich Inhalte von Gesprächen aus dem vertrauten Berufsfeld, die in der Fremdsprache oder meiner eigenen Sprache geführt wurden, (z.B. Telefongespräche, Reklamationen, Kundenwünsche) mündlich weiter.</p> <p>1.3.1.2 Ich gebe auch wichtige schriftliche Informationen mündlich wieder. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.</p> <p>1.3.1.2 Ich kann selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt beschreiben.</p> <p>1.3.2 Lesen</p> <p>1.3.2.1 Ich gebe Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief) wieder.</p> <p>1.3.2.1 Ich verstehe grafische Darstellungen und kann sie interpretieren bzw. Trends ableiten</p> <p>1.3.3 Schreiben</p> <p>1.3.3.5 Textredaktion Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf. Wortschatz und Etymologie</p> <p>1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden</p> <p>1.3.4.3 Strategien zum Verständnis Ich erkenne bei Verständigungsschwierigkeiten, wo das Problem liegt, und greife gegebenenfalls auf Hilfsmittel und geeignete Techniken (z.B. Internet, Berücksichtigung grafischer Elemente, grössere Informationseinheiten auf einmal erfassen) zurück oder frage nach.</p> <p>1.3.4.4 Sprachlich-kulturelle Gegebenheiten Ich bin mir kultureller Unterschiede bewusst und kann auch über kulturelle Grenzen hinweg sprachlich angemessen kommunizieren.</p>	<p>Units 3-5</p>	<p>BEC Preliminary</p> <p>Listening Parts 1-3</p> <p>Writing Part 1</p> <p>Reading Parts 1 -3</p> <p>Speaking Part 2</p>	<p>Airports / travel</p> <p>Housework</p> <p>make / do</p> <p>Adjectives -ed / -ing</p> <p>Shopping</p> <p>Describing town or city</p> <p>Health and the Body</p>	<p>Future</p> <p>Defining relative clauses</p> <p>Present perfect</p> <p>some / any</p> <p>comparatives</p> <p>too - enough</p>
--	---	-------------------------	---	---	---

3. Semester / Phase

<p>Lerninsel 3 (Input KW 47 & 48 Company Presentations KW 17-21)</p> <p>Presentation Essential Business B1 (Module 3)</p> <p>Lerninsel 4 (KW 25 & 26)</p> <p>Trends & graphs Essential Business B1 (Module 4)</p>	<p>1.3.1 Hören / Sprechen 1.3.1.5 Information und Argumentation Ich trage Informationen oder Ideen verständlich vor und stütze diese mit einfachen Argumenten. 1.3.1.5 Ich präsentiere (z.B. an einer Sitzung oder einem Besuch) Inhalte aus meinem Erfahrungsbereich und meinem eigenen Arbeitsfeld. 1.3.1.6 Produkte und Dienstleistungen vorstellen Ich erläutere mit eigenen Worten adressatengerecht den Nutzen und die besonderen Eigenschaften der Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches. 1.3.1.6 Ich präsentiere die Produkte und/oder Dienstleistungen mit zutreffenden und auf die Kundenwünsche ausgerichteten Argumenten.</p> <p>1.3.3 Schreiben 1.3.3.4 Textredaktion Ich mache Angebote und gebe Bestellungen auf. Ich verwende dabei Vorlagen, Textbausteine. 1.3.3.4 Ich reagiere in schriftlicher Form auf einfache Wünsche von Kunden oder Vorgesetzten (z.B. Empfangsbestätigung, Sendung von gewünschten Informationen, Weiterleiten des Anliegens). 1.3.3.4 Ich verfasse Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen.</p>	<p>Units 6-8</p>	<p>BEC Preliminary Listening Parts 1-4 Writing Part 1&2 Reading Parts 4-7 Speaking Part 3</p>	<p>Hobbies</p>	<p>Revision future Infinitive - gerund Modal verbs Conditionals</p>
---	--	-------------------------	--	----------------	---

4. Semester / Phase

<p>Lerninsel 5 (KW 47-49)</p> <p>Writing Workshop Essential Business B1 (Module 5)</p>	<p>1.3.1 Hören / Sprechen 1.3.1.5 Information und Argumentation Ich trage Informationen oder Ideen verständlich vor und stütze diese mit einfachen Argumenten. 1.3.1.5 Ich präsentiere (z.B. an einer Sitzung oder einem Besuch) Inhalte aus meinem Erfahrungsbereich und meinem eigenen Arbeitsfeld. 1.3.1.6 Produkte und Dienstleistungen vorstellen Ich erläutere mit eigenen Worten adressatengerecht den Nutzen und die besonderen Eigenschaften der Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches. 1.3.1.6 Ich präsentiere die Produkte und/oder Dienstleistungen mit zutreffenden und auf die Kundenwünsche ausgerichteten Argumenten.</p> <p>1.3.3 Schreiben 1.3.3.4 Textredaktion Ich mache Angebote und gebe Bestellungen auf. Ich verwende dabei Vorlagen, Textbausteine. 1.3.3.4 Ich reagiere in schriftlicher Form auf einfache Wünsche von Kunden oder Vorgesetzten (z.B. Empfangsbestätigung, Sendung von gewünschten Informationen, Weiterleiten des Anliegens). 1.3.3.4 Ich verfasse Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen.</p>	<p>Units 9 - 11</p>	<p>BEC Preliminary</p> <p>Listening Parts 1-4 Writing Part 1&2 Reading Parts 4-7 Speaking Part 3</p> <p>Business Vocabulary</p>	<p>Animals School subjects</p>	<p>Revision present perfect and past tenses</p> <p>Passive</p> <p>Modal verbs</p>
--	--	----------------------------	--	------------------------------------	---

5. Semester / Phase

<p>Lerninsel 6 (KW 6&7)</p> <p>Application</p> <p>Essential Business B1 (Module 6)</p>	<p>1.3.1 Hören / Sprechen 1.3.1.5 Information und Argumentation Ich trage Informationen oder Ideen verständlich vor und stütze diese mit einfachen Argumenten. 1.3.1.5 Ich präsentiere (z.B. an einer Sitzung oder einem Besuch) Inhalte aus meinem Erfahrungsbereich und meinem eigenen Arbeitsfeld. 1.3.1.6 Produkte und Dienstleistungen vorstellen Ich erläutere mit eigenen Worten adressatengerecht den Nutzen und die besonderen Eigenschaften der Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches. 1.3.1.6 Ich präsentiere die Produkte und/oder Dienstleistungen mit zutreffenden und auf die Kundenwünsche ausgerichteten Argumenten.</p> <p>1.3.3 Schreiben 1.3.3.4 Textredaktion Ich mache Angebote und gebe Bestellungen auf. Ich verwende dabei Vorlagen, Textbausteine. 1.3.3.4 Ich reagiere in schriftlicher Form auf einfache Wünsche von Kunden oder Vorgesetzten (z.B. Empfangsbestätigung, Sendung von gewünschten Informationen, Weiterleiten des Anliegens). 1.3.3.4 Ich verfasse Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen.</p>	<p style="text-align: center;">Unit 12</p>	<p>BEC Preliminary Listening Parts 1-4 Writing Part 1&2 Reading Parts 4-7 Speaking Part 3</p> <p>Business Vocabulary</p>	<p>Animals School subjects</p>	<p>Past perfect Reported speech</p>
<p>KW 2-4</p>	<p>BEC Preliminary: Exam Preparation</p>	<p style="text-align: center;">Exam Preparation</p>	<p>BEC Preliminary Past Papers Listening Parts 1-4 Writing Part 1&2 Reading Parts 1-7 Speaking Part 1-3</p>		

6. Semester / Phase

	<p>1.3.1 Hören / Sprechen 1.3.1.5 Information und Argumentation Ich trage Informationen oder Ideen verständlich vor und stütze diese mit einfachen Argumenten. 1.3.1.5 Ich präsentiere (z.B. an einer Sitzung oder einem Besuch) Inhalte aus meinem Erfahrungsbereich und meinem eigenen Arbeitsfeld. 1.3.1.6 Produkte und Dienstleistungen vorstellen Ich erläutere mit eigenen Worten adressatengerecht den Nutzen und die besonderen Eigenschaften der Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches. 1.3.1.6 Ich präsentiere die Produkte und/oder Dienstleistungen mit zutreffenden und auf die Kundenwünsche ausgerichteten Argumenten.</p> <p>1.3.3 Schreiben 1.3.3.4 Textredaktion Ich mache Angebote und gebe Bestellungen auf. Ich verwende dabei Vorlagen, Textbausteine. 1.3.3.4 Ich reagiere in schriftlicher Form auf einfache Wünsche von Kunden oder Vorgesetzten (z.B. Empfangsbestätigung, Sendung von gewünschten Informationen, Weiterleiten des Anliegens). 1.3.3.4 Ich verfasse Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen.</p>	Exam Preparation	<p>BEC Preliminary Listening Parts 1-4 Writing Part 1&2 Reading Parts 4-7 Speaking Part 3</p> <p>Business Vocabulary</p>	<p>Business Vocabulary</p>	
<p>KW 5-10</p>	<p>BEC Preliminary: Exam Preparation</p>		<p>BEC Preliminary Past Papers Listening Parts 1-4 Writing Part 1&2 Reading Parts 1-7 Speaking Part 1-3</p>		

Zwischen den Frühlingsferien und der LAP/QV ist der Unterricht grundsätzlich weiterzuführen. Es bestehen folgende Möglichkeiten:

- 1) 12 Lektionen EN vor der BEC Prüfung vorholen (z.B. an zwei Samstagen)
- 2) Abtausch mit DE, falls DE und EN von derselben Lehrperson unterrichtet werden
- 3) Kleines Projekt nach Frühlingsferien durchführen (cf. Projekt HOS, bei ZEK einsehbar)