

Das Fach Wirtschaftsenglisch als Teil des Faches Wirtschaft im WP II-Bereich am Gymnasium am Neandertal

In erster Linie geht es im Fach Wirtschaftsenglisch, welches im Differenzierungsbereich einstündig als Ergänzung zum zweistündigen Wirtschaftsunterricht stattfindet, darum, die fremdsprachlichen Kompetenzen zur Bewältigung von Kommunikationssituationen im Berufsleben, wie beispielsweise ‚Korrespondenz‘, ‚Telefonieren‘ oder ‚Präsentationen‘, zu erwerben und zu erweitern. Die Tatsache, dass die Ansprüche an die Fremdsprachenkenntnisse der Mitarbeiter in Unternehmen aufgrund wachsender internationaler Vernetzung gestiegen sind, erfordert eine schnelle und reibungslose Verständigung mit Geschäftspartnern auf Englisch. Aus diesem Grund sollen diesbezügliche Fertigkeiten schon früh und zielgerichtet eingeübt und trainiert werden.

Zu diesem Zweck werden im Wirtschaftsenglischunterricht allgemeine Sprachfertigkeiten, wie zum Beispiel *Erklärungen geben, etwas verdeutlichen, sich/jmd. informieren, sich entschuldigen, Termine ausmachen/bestätigen, loben/kritisieren, sich beschweren, etwas klarstellen, nachfragen, sich bedanken, Smalltalk führen, etc.* erlernt bzw. aktiviert. Dadurch wird die Basis für erfolgreiche Kommunikation im Berufsleben gelegt, da ein sicheres Agieren in den Bereichen Korrespondenz, Telefonieren und Präsentation gewährleistet wird.

Das Erlernen von Fachbegriffen aus speziellen Wirtschaftsbereichen, wie zum Beispiel aus der Industrie, aus Dienstleistungsbereichen oder aus IT-Bereich sind von untergeordneter Bedeutung, sollen aber das eher allgemeine Vokabular der Schülerinnen und Schüler aus dem Regelunterricht ergänzen und erweitern und ihnen eine Verständigung in der Zielsprache im Bereich „Wirtschaft“ erleichtern.

Die Aktivierung bzw. der Erwerb der oben genannten Sprachfertigkeiten bildet die Grundlage für die im folgenden dargestellten Kursthemen, die sich an den momentan geltenden Anforderungen der IHK-Prüfung orientieren:

Schriftlicher Bereich:

- Grundlagen der Geschäftskorrespondenz (e-mail: Inhalt und formale Gestaltung)
- Zusammenfassung englischsprachiger Dialoge, beispielsweise Nachrichten auf Anrufbeantwortern, und deren Übersetzung ins Deutsche (Vermerk)
- Zusammenfassung englischer Texte auf Englisch (summary)

Mündlicher Bereich

- soziale Kontakte: Begrüßung, Vorstellung, Smalltalk, höfliche Unterbrechung, etc.
- Schreiben einer Bewerbung/eines Lebenslaufes, Bewerbungsgespräche
- Eine Präsentation zu einem bestimmten Thema gestalten (Präsentationstheorie, -sprache und -techniken)