

Unterrichtsvorhaben 1: Introducing companies and yourself

Zeitbedarf: ca. 20 Unterrichtsstunden

Inhaltliche Schwerpunkte: Betriebe und innerbetriebliche Strukturen erklären, sich vorstellen und die Aufgabenbereiche beschreiben, die persönliche Meinung darlegen (in Bezug auf die Arbeit in einem Betrieb und damit verbundene Themen)

Wortschatz: meeting people, introducing yourself (formally and informally), describing company structures, explaining positions/jobs

| Funktionale kommunikative Kompetenz | Sprachlernkompetenz/ Sprachbewusstheit | Text- und Medienkompetenz | Interkulturelle kommunikative Kompetenz |
|---|--|---|---|
| <p>Verfügen über sprachliche Mittel</p> <p>Wortschatz:</p> <ul style="list-style-type: none"> einen allgemeinen sowie thematischen Wortschatz verstehen und situationsangemessen anwenden Wiederholung und Vertiefung des Wortschatzes des Sich-Vorstellens in formellen und informellen Situationen → Erkennen unterschiedlicher sprachlicher Register Ausbau des Wortschatzes im Hinblick auf <i>describing company structures & jobs</i> <p>Hör-/Hörsehverstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> dem Verlauf von Gesprächen folgen und ihnen die Hauptpunkte und wichtige Details entnehmen (z.B. Telefondialogen/-gesprächen) längeren Hör-/Hörsehtexten die Hauptpunkte und wichtige Details entnehmen <p>Leseverstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sach- und Gebrauchstexten sowie literarischen Texten die Gesamtaussage, die Hauptpunkte und wichtige Details entnehmen (z.B. Texten zu bestimmten Unternehmen wie Google) komplexere Arbeitsanweisungen, Anleitungen und Erklärungen für ihren Lern- und Arbeitsprozess nutzen <p>Sprechen: an Gesprächen teilnehmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> am <i>classroom discourse</i> und an Gesprächen in vertrauten privaten und öffentlichen Situationen des Alltags in der Form des freien Gesprächs aktiv teilnehmen, Gespräche eröffnen, fortführen und beenden sowie auch bei sprachlichen Schwierigkeiten weitgehend aufrechterhalten; | <p>Sprachlernkompetenz:</p> <ul style="list-style-type: none"> komplexere anwendungsorientierte Formen der Wortschatzarbeit einsetzen Texterschließungs- und Kompensationsstrategien sowie Stile der Verarbeitung von Textinformationen (detailliert, suchend bzw. selektiv, global inferierend) Strategien zum produktiven Umgang mit Feedback und Selbstevaluations-instrumenten (z.B. durch die <i>peer correction</i> von freiproduzierten Texten) <p>Sprachbewusstheit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ihre Sprachhandlung bedarfsgerecht planen das eigene und fremde Kommunikationsverhalten im Hinblick auf Kommunikationserfolge und -probleme ansatzweise kritisch-konstruktiv reflektieren ihren mündlichen und schriftlichen Sprachgebrauch den Erfordernissen vertrauter Kommunikationssituationen entsprechend steuern | <p>Ausgangstexte: z.B. Bilder/Fotos, kurze Dialoge, Strukturdiagramme, Sach- & Gebrauchstexte</p> <ul style="list-style-type: none"> themenrelevante Informationen und Daten aus Texten und Medien identifizieren, filtern, strukturieren und aufbereiten <p>Zieltexte: z.B. Formulierung einer kurzen eigenen Stellungnahme, Formulierung freier Dialoge</p> <ul style="list-style-type: none"> eigene Texte weitgehend funktional gliedern; eigene Texte überarbeiten und Texte anderer konstruktiv evaluieren | <p>Soziokulturelles Orientierungswissen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aufbau und Ausbau eines erweiterten soziokulturellen Orientierungswissens im Hinblick auf die Struktur von Firmen und individuelle Aufgabenbereiche |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • auf Beiträge des Gesprächspartners in der Regel flexibel eingehen und elementare Verständnisprobleme ausräumen; • in unterschiedlichen Rollen an einfachen formellen Gesprächen aktiv teilnehmen <p>Sprechen: zusammenhängendes Sprechen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsergebnisse strukturiert vorstellen • Inhalte von umfangreichen Texten und Medien notizengestützt zusammenfassend wiedergeben; <p>Schreiben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ein grundlegendes Spektrum von Texten in beschreibender, berichtender, zusammenfassender, erzählender, erklärender und argumentierender Absicht verfassen (z.B. eine persönliche Stellungnahme schreiben) • kreativ gestaltend auch mehrfach kodierte Texte verfassen (z.B. Dialoge) • Arbeits- / Lernprozesse schriftlich begleiten und Arbeitsergebnisse detailliert festhalten • Texte mit Blick auf Mitteilungsabsicht und den Adressaten (auch kollaborativ) überarbeiten | | | |
| <p>Weitere Hinweise, Vereinbarungen und Absprachen</p> | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Leistungsüberprüfung: Klassenarbeit (Hören /Lesen, Schreiben, Wortschatz), regelmäßige Überprüfung des Wortschatzes und der Rechtschreibung anhand von Vokabeltests | | | |

Unterrichtsvorhaben 2: Telephoning and making complaints

Zeitbedarf: ca. 20 Unterrichtsstunden

Inhaltliche Schwerpunkte: Telefongespräche führen (*business calls*), Nachrichten annehmen, Beschwerden annehmen und darauf reagieren

Wortschatz: phrases for telephoning, making complaints, acknowledgments of complaints, suggestions/solutions, apologies

| Funktionale kommunikative Kompetenz | Sprachlernkompetenz/ Sprachbewusstheit | Text- und Medienkompetenz | Interkulturelle kommunikative Kompetenz |
|---|---|--|--|
| <p>Verfügen über sprachliche Mittel</p> <p>Wortschatz:</p> <ul style="list-style-type: none"> einen allgemeinen sowie thematischen Wortschatz verstehen und situationsangemessen anwenden Wiederholung und Vertiefung des Wortschatzes zum Führen von Telefongesprächen (Dienstgespräche) Ausbau des Wortschatzes im Hinblick auf das Annehmen, das Machen und die angemessene situationsgebundene Reaktion auf Beschwerden <p>Grammatik:</p> <ul style="list-style-type: none"> Wiederholung und Festigung des Satzbaus <p>Hör-/Hörsehverstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> dem Verlauf von Gesprächen folgen und ihnen die Hauptpunkte und wichtige Details entnehmen (z.B. Dialogen in denen sich Personen vorstellen) längeren Hör-/Hörsehtexten die Hauptpunkte und wichtige Details entnehmen <p>Leseverstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sach- und Gebrauchstexten (vor allem Dialogen und (Dienst-)E-Mails) die Gesamtaussage, die Hauptpunkte und wichtige Details entnehmen komplexere Arbeitsanweisungen, Anleitungen und Erklärungen für ihren Lern- und Arbeitsprozess nutzen <p>Sprechen: an Gesprächen teilnehmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> am <i>classroom discourse</i> und an Gesprächen in vertrauten privaten und öffentlichen Situationen des Alltags in der Form des freien Gesprächs aktiv teilnehmen, Gespräche eröffnen, fortführen und beenden sowie auch bei sprachlichen Schwierigkeiten weitgehend aufrechterhalten; | <p>Sprachlernkompetenz:</p> <ul style="list-style-type: none"> komplexere anwendungsorientierte Formen der Wortschatzarbeit einsetzen Texterschließungs- und Kompensationsstrategien sowie Stile der Verarbeitung von Textinformationen (detailliert, suchend bzw. selektiv, global inferierend) Strategien zum produktiven Umgang mit Feedback und Selbstevaluations-instrumenten (z.B. durch die <i>peer correction</i> von freiproduzierten Texten) <p>Sprachbewusstheit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ihre Sprachhandlung bedarfsgerecht planen das eigene und fremde Kommunikationsverhalten im Hinblick auf Kommunikationserfolge und -probleme ansatzweise kritisch-konstruktiv reflektieren (z.B. die Verwendung von angemessenen Phrasen zur Formulierung einer Beschwerde) ihren mündlichen und schriftlichen Sprachgebrauch den Erfordernissen vertrauter Kommunikationssituationen entsprechend steuern | <p>Ausgangstexte: z.B. Bilder/Fotos, kurze Dialoge, Sach- & Gebrauchstexte</p> <ul style="list-style-type: none"> themenrelevante Informationen und Daten aus Texten und Medien identifizieren, filtern, strukturieren und aufbereiten <p>Zieltexte: z.B. Formulierung einer kurzen eigenen Stellungnahme, Formulierung freier Dialoge</p> <ul style="list-style-type: none"> eigene Texte weitgehend funktional gliedern; eigene Texte überarbeiten und Texte anderer konstruktiv evaluieren | <p>Soziokulturelles Orientierungswissen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aufbau und Ausbau eines erweiterten soziokulturellen Orientierungswissens im Hinblick auf das Verfassen und die angemessene (sprachliche) Reaktion auf Beschwerden, das Führen von Diensttelefonaten |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • auf Beiträge des Gesprächspartners in der Regel flexibel eingehen und elementare Verständnisprobleme ausräumen; • in unterschiedlichen Rollen an einfachen formellen Gesprächen aktiv teilnehmen (z.B. Telefongespräche) <p>Sprechen: zusammenhängendes Sprechen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsergebnisse strukturiert vorstellen • Inhalte von umfangreichen Texten und Medien notizengestützt zusammenfassend wiedergeben; <p>Schreiben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ein grundlegendes Spektrum von Texten in beschreibender, berichtender, zusammenfassender, erzählender, erklärender und argumentierender Absicht verfassen (z.B. eine business email schreiben) • kreativ gestaltend auch mehrfach kodierte Texte verfassen (z.B. Dialoge) • Arbeits- / Lernprozesse schriftlich begleiten und Arbeitsergebnisse detailliert festhalten • Texte mit Blick auf Mitteilungsabsicht und den Adressaten (auch kollaborativ) überarbeiten | | | |
| <p>Weitere Hinweise, Vereinbarungen und Absprachen</p> | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Leistungsüberprüfung: Klassenarbeit (Hören /Lesen, Schreiben, Wortschatz), regelmäßige Überprüfung des Wortschatzes und der Rechtschreibung anhand von Vokabeltests | | | |

| Unterrichtsvorhaben 3: Socialising in a business context | | | |
|---|---|--|---|
| <p>Zeitbedarf: ca. 20 Unterrichtsstunden Inhaltliche Schwerpunkte: Small Talk führen und dessen Bedeutung erkennen, Geschäftsessen planen und durchführen Wortschatz: at a restaurant, small talk (topics & phrases), discussion phrases, phrases to express your own opinion</p> | | | |
| Funktionale kommunikative Kompetenz | Sprachlernkompetenz/ Sprachbewusstheit | Text- und Medienkompetenz | Interkulturelle kommunikative Kompetenz |
| Verfügen über sprachliche Mittel | | | |
| <p>Wortschatz:</p> <ul style="list-style-type: none"> einen allgemeinen sowie thematischen Wortschatz verstehen und situationsangemessen anwenden Wiederholung und Vertiefung des Wortschatzes <i>at the restaurant</i> oder auch des Darlegens und Begründens der eigenen Meinung Ausbau des Wortschatzes im Hinblick auf <i>topics and phrases for small talk</i> <p>Hör-/Hörsehverstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> dem Verlauf von Gesprächen folgen und ihnen die Hauptpunkte und wichtige Details entnehmen (z.B. Dialogen bei Geschäftsessen) längeren Hör-/Hörsehtexten die Hauptpunkte und wichtige Details entnehmen <p>Leseverstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sach- und Gebrauchstexten die Gesamtaussage, die Hauptpunkte und wichtige Details entnehmen (z.B. zur Bedeutung von Small Talk) komplexere Arbeitsanweisungen, Anleitungen und Erklärungen für ihren Lern- und Arbeitsprozess nutzen <p>Sprechen: an Gesprächen teilnehmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> am <i>classroom discourse</i> und an Gesprächen in vertrauten privaten und öffentlichen Situationen des Alltags in der Form des freien Gesprächs aktiv teilnehmen, Gespräche eröffnen, fortführen und beenden sowie auch bei sprachlichen Schwierigkeiten weitgehend aufrechterhalten; auf Beiträge des Gesprächspartners in der Regel flexibel eingehen und elementare Verständnisprobleme ausräumen; | <p>Sprachlernkompetenz:</p> <ul style="list-style-type: none"> komplexere anwendungsorientierte Formen der Wortschatzarbeit einsetzen Texterschließungs- und Kompensationsstrategien sowie Stile der Verarbeitung von Textinformationen (detailliert, suchend bzw. selektiv, global inferierend) Strategien zum produktiven Umgang mit Feedback und Selbstevaluations-instrumenten (z.B. durch die <i>peer correction</i> von freiproduzierten Texten) <p>Sprachbewusstheit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ihre Sprachhandlung bedarfsgerecht planen das eigene und fremde Kommunikationsverhalten im Hinblick auf Kommunikationserfolge und -probleme ansatzweise kritisch-konstruktiv reflektieren (z.B. die Verwendung von angemessenen Phrasen zur Formulierung einer Beschwerde) ihren mündlichen und schriftlichen Sprachgebrauch den Erfordernissen vertrauter Kommunikationssituationen entsprechend steuern | <p>Ausgangstexte: z.B. Bilder/Fotos, kurze Dialoge, Sach- & Gebrauchstexte</p> <ul style="list-style-type: none"> themenrelevante Informationen und Daten aus Texten und Medien identifizieren, filtern, strukturieren und aufbereiten <p>Zieltexte: z.B. Formulierung einer kurzen eigenen Stellungnahme, Formulierung freier Dialoge</p> <ul style="list-style-type: none"> eigene Texte weitgehend funktional gliedern; eigene Texte überarbeiten und Texte anderer konstruktiv evaluieren | <p>Soziokulturelles Orientierungswissen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aufbau und Ausbau eines erweiterten soziokulturellen Orientierungswissens im Hinblick auf für Small Talk geeignete Themen und der Funktion und Bedeutung von Small Talk |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • in unterschiedlichen Rollen an einfachen formellen Gesprächen aktiv teilnehmen (z.B. Dialoge <i>At the restaurant, Making small talk</i>) <p>Sprechen: zusammenhängendes Sprechen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsergebnisse strukturiert vorstellen • Inhalte von umfangreichen Texten und Medien notizengestützt zusammenfassend wiedergeben; <p>Schreiben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ein grundlegendes Spektrum von Texten in beschreibender, berichtender, zusammenfassender, erzählender, erklärender und argumentierender Absicht verfassen (z.B. eine eigene Stellungnahme zur Funktion und Bedeutung von Small Talk in der Business Welt) • kreativ gestaltend auch mehrfach kodierte Texte verfassen (z.B. Dialoge) • Arbeits-/Lernprozesse schriftlich begleiten und Arbeitsergebnisse detailliert festhalten • Texte mit Blick auf Mitteilungsabsicht und den Adressaten (auch kollaborativ) überarbeiten | | | |
| Weitere Hinweise, Vereinbarungen und Absprachen | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Leistungsüberprüfung: Klassenarbeit (Hören /Lesen, Schreiben, Wortschatz), regelmäßige Überprüfung des Wortschatzes und der Rechtschreibung anhand von Vokabeltests; ggf. Leistungsüberprüfung über Unterrichtsinhalte 3 + 4 | | | |

| Unterrichtsvorhaben 4: Business Travel | | | |
|---|--|---|--|
| <p>Zeitbedarf: ca. 20 Unterrichtsstunden Inhaltliche Schwerpunkte: Reise(arten), Reisebuchung Wortschatz: travelling by plane/train, booking a hotel room, criteria of a good hotel room</p> | | | |
| Funktionale kommunikative Kompetenz | Sprachlernkompetenz/ Sprachbewusstheit | Text- und Medienkompetenz | Interkulturelle kommunikative Kompetenz |
| Verfügen über sprachliche Mittel | | | |
| <p>Wortschatz:</p> <ul style="list-style-type: none"> einen allgemeinen sowie thematischen Wortschatz verstehen und situationsangemessen anwenden Wiederholung und Vertiefung des Wortschatzes zum Reisen mit verschiedenen Transportmitteln und dem Buchen von Unterkünften <p>Grammatik:</p> <ul style="list-style-type: none"> Wiederholung und Festigung der Steigerung von Adjektiven Wiederholung und Festigung der <i>if-clauses</i> | <p>Sprachlernkompetenz:</p> <ul style="list-style-type: none"> komplexere anwendungsorientierte Formen der Wortschatzarbeit einsetzen Texterschließungs- und Kompensationsstrategien sowie Stile der Verarbeitung von Textinformationen (detailliert, suchend bzw. selektiv, global inferierend) Strategien zum produktiven Umgang mit Feedback und Selbstevaluations-instrumenten (z.B. durch die <i>peer correction</i> von freiproduzierten Texten) | <p>Ausgangstexte: z.B. Bilder/Fotos, kurze Dialoge, Strukturdiagramme, Sach- & Gebrauchstexte</p> <ul style="list-style-type: none"> themenrelevante Informationen und Daten aus Texten und Medien identifizieren, filtern, strukturieren und aufbereiten <p>Zieltexte: z.B. Formulierung einer kurzen eigenen Stellungnahme, Formulierung freier Dialoge</p> <ul style="list-style-type: none"> eigene Texte weitgehend funktional gliedern; eigene Texte überarbeiten und Texte anderer konstruktiv evaluieren | <p>Soziokulturelles Orientierungswissen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aufbau und Ausbau eines erweiterten soziokulturellen Orientierungswissens im Hinblick auf die Planung und Durchführung von Geschäftsreisen |
| <p>Hör-/Hörsehverstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> dem Verlauf von Gesprächen folgen und ihnen die Hauptpunkte und wichtige Details entnehmen (z.B. Dialogen) längeren Hör-/Hörsehtexten die Hauptpunkte und wichtige Details entnehmen <p>Leseverstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sach- und Gebrauchstexten sowie literarischen Texten die Gesamtaussage, die Hauptpunkte und wichtige Details entnehmen (z.B. Business Emails) komplexere Arbeitsanweisungen, Anleitungen und Erklärungen für ihren Lern- und Arbeitsprozess nutzen <p>Sprechen: an Gesprächen teilnehmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> am <i>classroom discourse</i> und an Gesprächen in vertrauten privaten und öffentlichen Situationen des Alltags in der Form des freien Gesprächs aktiv teilnehmen, Gespräche eröffnen, fortführen und beenden sowie auch bei sprachlichen Schwierigkeiten weitgehend aufrechterhalten; | <p>Sprachbewusstheit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ihre Sprachhandlung bedarfsgerecht planen das eigene und fremde Kommunikationsverhalten im Hinblick auf Kommunikationserfolge und -probleme ansatzweise kritisch-konstruktiv reflektieren ihren mündlichen und schriftlichen Sprachgebrauch den Erfordernissen vertrauter Kommunikationssituationen entsprechend steuern | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • auf Beiträge des Gesprächspartners in der Regel flexibel eingehen und elementare Verständnisprobleme ausräumen; • in unterschiedlichen Rollen an einfachen formellen Gesprächen aktiv teilnehmen <p>Sprechen: zusammenhängendes Sprechen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsergebnisse strukturiert vorstellen • Inhalte von umfangreichen Texten und Medien notizengestützt zusammenfassend wiedergeben <p>Schreiben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ein grundlegendes Spektrum von Texten in beschreibender, berichtender, zusammenfassender, erzählender, erklärender und argumentierender Absicht verfassen (z.B. Businessemails) • kreativ gestaltend auch mehrfach kodierte Texte verfassen (z.B. Dialoge) • Arbeits- / Lernprozesse schriftlich begleiten und Arbeitsergebnisse detailliert festhalten • Texte mit Blick auf Mitteilungsabsicht und den Adressaten (auch kollaborativ) überarbeiten | | | |
| Weitere Hinweise, Vereinbarungen und Absprachen | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Leistungsüberprüfung: Klassenarbeit (Hören /Lesen, Schreiben, Wortschatz), regelmäßige Überprüfung des Wortschatzes und der Rechtschreibung anhand von Vokabeltests, ggf. Leistungsüberprüfung über Unterrichtsinhalte 3 + 4 | | | |

Unterrichtsvorhaben 5: Business Meetings

Zeitbedarf: ca. 20 Unterrichtsstunden

Inhaltliche Schwerpunkte: ein Meeting planen und durchführen

Wortschatz: *writing a business email, arranging for a time and place, starting/concluding a meeting, giving presentations, expressing your opinion*

| Funktionale kommunikative Kompetenz | Sprachlernkompetenz/ Sprachbewusstheit | Text- und Medienkompetenz | Interkulturelle kommunikative Kompetenz |
|---|--|---|--|
| <p>Verfügen über sprachliche Mittel</p> <p>Wortschatz:</p> <ul style="list-style-type: none"> einen allgemeinen sowie thematischen Wortschatz verstehen und situationsangemessen anwenden Wiederholung und Vertiefung des Wortschatzes <i>writing a business email/letter</i> und auch des Darlegens und Begründens der eigenen Meinung Ausbau des Wortschatzes im Hinblick auf <i>making suggestions/finding solutions</i> <p>Hör-/Hörsehverstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> dem Verlauf von Gesprächen folgen und ihnen die Hauptpunkte und wichtige Details entnehmen (z.B. einer Geschäftsemail oder Dialogen) längeren Hör-/Hörsehtexten die Hauptpunkte und wichtige Details entnehmen <p>Leseverstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sach- und Gebrauchstexten sowie literarischen Texten die Gesamtaussage, die Hauptpunkte und wichtige Details entnehmen (z.B. Business Emails) komplexere Arbeitsanweisungen, Anleitungen und Erklärungen für ihren Lern- und Arbeitsprozess nutzen <p>Sprechen: an Gesprächen teilnehmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> am <i>classroom discourse</i> und an Gesprächen in vertrauten privaten und öffentlichen Situationen des Alltags in der Form des freien Gesprächs aktiv teilnehmen, Gespräche eröffnen, fortführen und beenden sowie auch bei sprachlichen Schwierigkeiten weitgehend aufrechterhalten; auf Beiträge des Gesprächspartners in der Regel flexibel eingehen und elementare Verständnisprobleme ausräumen; | <p>Sprachlernkompetenz:</p> <ul style="list-style-type: none"> komplexere anwendungsorientierte Formen der Wortschatzarbeit einsetzen Texterschließungs- und Kompensationsstrategien sowie Stile der Verarbeitung von Textinformationen (detailliert, suchend bzw. selektiv, global inferierend) Strategien zum produktiven Umgang mit Feedback und Selbstevaluations-instrumenten (z.B. durch die <i>peer correction</i> von freiproduzierten Texten) <p>Sprachbewusstheit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ihre Sprachhandlung bedarfsgerecht planen das eigene und fremde Kommunikationsverhalten im Hinblick auf Kommunikationserfolge und -probleme ansatzweise kritisch-konstruktiv reflektieren ihren mündlichen und schriftlichen Sprachgebrauch den Erfordernissen vertrauter Kommunikationssituationen entsprechend steuern | <p>Ausgangstexte: z.B. Bilder/Fotos, kurze Dialoge, Strukturdiagramme, Sach- & Gebrauchstexte</p> <ul style="list-style-type: none"> themenrelevante Informationen und Daten aus Texten und Medien identifizieren, filtern, strukturieren und aufbereiten <p>Zieltexte: z.B. Formulierung einer kurzen eigenen Stellungnahme, Formulierung freier Dialoge</p> <ul style="list-style-type: none"> eigene Texte weitgehend funktional gliedern; eigene Texte überarbeiten und Texte anderer konstruktiv evaluieren | <p>Soziokulturelles Orientierungswissen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aufbau und Ausbau eines erweiterten soziokulturellen Orientierungswissens im Hinblick auf die Planung und Durchführung von Business Meetings |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • in unterschiedlichen Rollen an einfachen formellen Gesprächen aktiv teilnehmen <p>Sprechen: zusammenhängendes Sprechen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsergebnisse strukturiert vorstellen • Inhalte von umfangreichen Texten und Medien notizengestützt zusammenfassend wiedergeben <p>Schreiben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ein grundlegendes Spektrum von Texten in beschreibender, berichtender, zusammenfassender, erzählender, erklärender und argumentierender Absicht verfassen (z.B. Businessemails) • kreativ gestaltend auch mehrfach kodierte Texte verfassen (z.B. Dialoge) • Arbeits- / Lernprozesse schriftlich begleiten und Arbeitsergebnisse detailliert festhalten • Texte mit Blick auf Mitteilungsabsicht und den Adressaten (auch kollaborativ) überarbeiten | | | |
| Weitere Hinweise, Vereinbarungen und Absprachen | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Leistungsüberprüfung: Klassenarbeit (Hören /Lesen, Schreiben, Wortschatz), regelmäßige Überprüfung des Wortschatzes und der Rechtschreibung anhand von Vokabeltests | | | |

Unterrichtsvorhaben 1: Applying for an internship

Zeitbedarf: ca. 24-26 Unterrichtsstunden

Inhaltliche Schwerpunkte: einen Lebenslauf schreiben, ein Bewerbungsschreiben verfassen, ein Bewerbungsgespräch simulieren

Wortschatz: writing a CV/covering letter, talking about hard/soft skills, going to a job interview

| Funktionale kommunikative Kompetenz | Sprachlernkompetenz/ Sprachbewusstheit | Text- und Medienkompetenz | Interkulturelle kommunikative Kompetenz |
|--|--|---|---|
| <p>Verfügen über sprachliche Mittel</p> <p>Wortschatz:</p> <ul style="list-style-type: none"> einen allgemeinen sowie thematischen Wortschatz verstehen und situationsangemessen anwenden Ausbau des Wortschatzes im Hinblick auf das Benennen der eigenen <i>hard/soft skills</i>, einen Lebenslauf/Bewerbungsschreiben schreiben, ein Bewerbungsgespräch führen <p>Hör-/Hörsehverstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> dem Verlauf von Gesprächen folgen und ihnen die Hauptpunkte und wichtige Details entnehmen (z.B. Bewerbungsgesprächen) längeren Hör-/Hörsehtexten die Hauptpunkte und wichtige Details entnehmen <p>Leseverstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sach- und Gebrauchstexten sowie literarischen Texten die Gesamtaussage, die Hauptpunkte und wichtige Details entnehmen (z.B. <i>job ads</i>, Lebensläufen, Bewerbungsschreiben) komplexere Arbeitsanweisungen, Anleitungen und Erklärungen für ihren Lern- und Arbeitsprozess nutzen <p>Sprechen: an Gesprächen teilnehmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> am <i>classroom discourse</i> und an Gesprächen in vertrauten privaten und öffentlichen Situationen des Alltags in der Form des freien Gesprächs aktiv teilnehmen, Gespräche eröffnen, fortführen und beenden sowie auch bei sprachlichen Schwierigkeiten weitgehend aufrechterhalten; auf Beiträge des Gesprächspartners in der Regel flexibel eingehen und elementare Verständnisprobleme ausräumen; | <p>Sprachlernkompetenz:</p> <ul style="list-style-type: none"> komplexere anwendungsorientierte Formen der Wortschatzarbeit einsetzen Texterschließungs- und Kompensationsstrategien sowie Stile der Verarbeitung von Textinformationen (detailliert, suchend bzw. selektiv, global inferierend) Strategien zum produktiven Umgang mit Feedback und Selbstevaluations-instrumenten (z.B. durch die <i>peer correction</i> von freiproduzierten Texten) <p>Sprachbewusstheit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ihre Sprachhandlung bedarfsgerecht planen das eigene und fremde Kommunikationsverhalten im Hinblick auf Kommunikationserfolge und -probleme ansatzweise kritisch-konstruktiv reflektieren ihren mündlichen und schriftlichen Sprachgebrauch den Erfordernissen vertrauter Kommunikationssituationen entsprechend steuern | <p>Ausgangstexte: z.B. Job Ads, Sach-& Gebrauchstexte</p> <ul style="list-style-type: none"> themenrelevante Informationen und Daten aus Texten und Medien identifizieren, filtern, strukturieren und aufbereiten <p>Zieltexte: z.B. Formulierung eines Bewerbungsschreibens, Lebenslaufs</p> <ul style="list-style-type: none"> eigene Texte weitgehend funktional gliedern; eigene Texte überarbeiten und Texte anderer konstruktiv evaluieren | <p>Soziokulturelles Orientierungswissen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aufbau und Ausbau eines erweiterten soziokulturellen Orientierungswissens im Hinblick den Bewerbungsprozess für einen Arbeits-/Ausbildungs-/Praktikumsplatz |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • in unterschiedlichen Rollen an einfachen formellen Gesprächen aktiv teilnehmen (z.B. Bewerbungsgespräch) <p>Sprechen: zusammenhängendes Sprechen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsergebnisse strukturiert vorstellen • Inhalte von umfangreichen Texten und Medien notizengestützt zusammenfassend wiedergeben <p>Schreiben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ein grundlegendes Spektrum von Texten in beschreibender, berichtender, zusammenfassender, erzählender, erklärender und argumentierender Absicht verfassen (z.B. einen Lebenslauf, Bewerbungsschreiben) • Arbeits- / Lernprozesse schriftlich begleiten und Arbeitsergebnisse detailliert festhalten • Texte mit Blick auf Mitteilungsabsicht und den Adressaten (auch kollaborativ) überarbeiten | | | |
| <p>Weitere Hinweise, Vereinbarungen und Absprachen</p> | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Leistungsüberprüfung: mündliche Prüfung (1. Prüfungsteil: monologisches Sprechen: eine Job Ad mit passenden hard/soft skills vorstellen, 2. Prüfungsteil: dialogisches Sprechen: ein Bewerbungsgespräch durchführen) | | | |

Unterrichtsvorhaben 2: Advertising

Zeitbedarf: ca. 24-26 Unterrichtsstunden

Inhaltliche Schwerpunkte: Werbung analysieren, Beeinflussung der Konsumenten durch Werbung, Notwendigkeit von Werbung hinterfragen

Wortschatz: describing and analysing pictures/advertisements, expressing your own opinion

| Funktionale kommunikative Kompetenz | Sprachlernkompetenz/ Sprachbewusstheit | Text- und Medienkompetenz | Interkulturelle kommunikative Kompetenz |
|---|--|---|--|
| <p>Verfügen über sprachliche Mittel</p> <p>Wortschatz:</p> <ul style="list-style-type: none"> einen allgemeinen sowie thematischen Wortschatz verstehen und situationsangemessen anwenden Wiederholung und Vertiefung des Wortschatzes Darlegens und Begründens der eigenen Meinung sowie der Bildbeschreibung Ausbau des Wortschatzes im Hinblick auf Konsumentenbeeinflussung durch Werbung <p>Hör-/Hörsehverstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> dem Verlauf von Gesprächen folgen und ihnen die Hauptpunkte und wichtige Details entnehmen (z.B. Dialogen) längeren Hör-/Hörsehtexten die Hauptpunkte und wichtige Details entnehmen <p>Leseverstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sach- und Gebrauchstexten sowie literarischen Texten die Gesamtaussage, die Hauptpunkte und wichtige Details entnehmen (z.B. Zeitungsartikeln, Werbeanzeigen) komplexere Arbeitsanweisungen, Anleitungen und Erklärungen für ihren Lern- und Arbeitsprozess nutzen <p>Sprechen: an Gesprächen teilnehmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> am <i>classroom discourse</i> und an Gesprächen in vertrauten privaten und öffentlichen Situationen des Alltags in der Form des freien Gesprächs aktiv teilnehmen, Gespräche eröffnen, fortführen und beenden sowie auch bei sprachlichen Schwierigkeiten weitgehend aufrechterhalten; auf Beiträge des Gesprächspartners in der Regel flexibel eingehen und elementare Verständnisprobleme ausräumen; | <p>Sprachlernkompetenz:</p> <ul style="list-style-type: none"> komplexere anwendungsorientierte Formen der Wortschatzarbeit einsetzen Texterschließungs- und Kompensationsstrategien sowie Stile der Verarbeitung von Textinformationen (detailliert, suchend bzw. selektiv, global inferierend) Strategien zum produktiven Umgang mit Feedback und Selbstevaluations-instrumenten (z.B. durch die <i>peer correction</i> von freiproduzierten Texten) <p>Sprachbewusstheit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ihre Sprachhandlung bedarfsgerecht planen das eigene und fremde Kommunikationsverhalten im Hinblick auf Kommunikationserfolge und -probleme ansatzweise kritisch-konstruktiv reflektieren ihren mündlichen und schriftlichen Sprachgebrauch den Erfordernissen vertrauter Kommunikationssituationen entsprechend steuern | <p>Ausgangstexte: z.B. Werbeanzeigen, Sach- & Gebrauchstexte</p> <ul style="list-style-type: none"> themenrelevante Informationen und Daten aus Texten und Medien identifizieren, filtern, strukturieren und aufbereiten <p>Zieltexte: z.B. Formulierung eines Comments</p> <ul style="list-style-type: none"> eigene Texte weitgehend funktional gliedern; eigene Texte überarbeiten und Texte anderer konstruktiv evaluieren | <p>Soziokulturelles Orientierungswissen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aufbau und Ausbau eines erweiterten soziokulturellen Orientierungswissens im Hinblick die Beeinflussung der Konsumenten durch Werbung und die dazu angewandten Strategien der Werbeindustrie |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> in unterschiedlichen Rollen an einfachen formellen Gesprächen aktiv teilnehmen <p>Sprechen: zusammenhängendes Sprechen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Arbeitsergebnisse strukturiert vorstellen Inhalte von umfangreichen Texten und Medien notizengestützt zusammenfassend wiedergeben <p>Schreiben:</p> <ul style="list-style-type: none"> ein grundlegendes Spektrum von Texten in beschreibender, berichtender, zusammenfassender, erzählender, erklärender und argumentierender Absicht verfassen (z.B. einen Comment) Arbeits- / Lernprozesse schriftlich begleiten und Arbeitsergebnisse detailliert festhalten Texte mit Blick auf Mitteilungsabsicht und den Adressaten (auch kollaborativ) überarbeiten | | | |
| Weitere Hinweise, Vereinbarungen und Absprachen | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Leistungsüberprüfung: Klassenarbeit (Hören /Lesen, Schreiben, Wortschatz), regelmäßige Überprüfung des Wortschatzes und der Rechtschreibung anhand von Vokabeltests Verbraucherbildung: Wirkung von Design, Werbung und Marketingstrategien Medienbildung: Gestaltungsmittel von Medienprodukten kennen, reflektiert anwenden sowie hinsichtlich ihrer Qualität, Wirkung und Aussageabsicht beurteilen (MKR 4.2) | | | |

| Unterrichtsvorhaben 3: Business Simulation – Advertising | | | |
|---|---|--|---|
| Zeitbedarf: ca. 24-26 Unterrichtsstunden | | | |
| Inhaltliche Schwerpunkte: Projektarbeit in Kleingruppen: Produktentwicklung und die Entwicklung und Anfertigung einer Werbekampagne | | | |
| Funktionale kommunikative Kompetenz Verfügen über sprachliche Mittel | Sprachlernkompetenz/ Sprachbewusstheit | Text- und Medienkompetenz | Interkulturelle kommunikative Kompetenz |
| <p>Wortschatz:</p> <ul style="list-style-type: none"> einen allgemeinen sowie thematischen Wortschatz verstehen und situationsangemessen anwenden | <p>Sprachlernkompetenz:</p> <ul style="list-style-type: none"> komplexere anwendungsorientierte Formen der Wortschatzarbeit einsetzen | <p>Ausgangstexte:</p> <p>z.B. Werbeanzeigen, Sach- & Gebrauchstexte</p> | <p>Soziokulturelles Orientierungswissen:</p> |

| | | | |
|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Wiederholung und Vertiefung des Wortschatzes Darlegens und Begründens der eigenen Meinung sowie der Bildbeschreibung • Ausbau des Wortschatzes im Hinblick auf Konsumentenbeeinflussung durch Werbung | <ul style="list-style-type: none"> • Texterschließungs- und Kompensationsstrategien sowie Stile der Verarbeitung von Textinformationen (detailliert, suchend bzw. selektiv, global inferierend) • Strategien zum produktiven Umgang mit Feedback und Selbstevaluations-instrumenten (z.B. durch die <i>peer correction</i> von freiproduzierten Texten) | <ul style="list-style-type: none"> • themenrelevante Informationen und Daten aus Texten und Medien identifizieren, filtern, strukturieren und aufbereiten | <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau und Ausbau eines erweiterten soziokulturellen Orientierungswissens im Hinblick auf die eigenständige Entwicklung eines Produktes sowie einer angemessenen Werbestrategie |
| <p>Sprechen: an Gesprächen teilnehmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • am <i>classroom discourse</i> und an Gesprächen in vertrauten privaten und öffentlichen Situationen des Alltags in der Form des freien Gesprächs aktiv teilnehmen, Gespräche eröffnen, fortführen und beenden sowie auch bei sprachlichen Schwierigkeiten weitgehend aufrechterhalten; • auf Beiträge des Gesprächspartners in der Regel flexibel eingehen und elementare Verständnisprobleme ausräumen; • in unterschiedlichen Rollen an einfachen formellen Gesprächen aktiv teilnehmen <p>Sprechen: zusammenhängendes Sprechen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsergebnisse strukturiert vorstellen • Inhalte von umfangreichen Texten und Medien notizengestützt zusammenfassend wiedergeben <p>Schreiben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ein grundlegendes Spektrum von Texten in beschreibender, berichtender, zusammenfassender, erzählender, erklärender und argumentierender Absicht verfassen • Arbeits- / Lernprozesse schriftlich begleiten und Arbeitsergebnisse detailliert festhalten • Texte mit Blick auf Mitteilungsabsicht und den Adressaten (auch kollaborativ) überarbeiten | <p>Sprachbewusstheit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ihre Sprachhandlung bedarfsgerecht planen • das eigene und fremde Kommunikationsverhalten im Hinblick auf Kommunikationserfolge und –probleme ansatzweise kritisch-konstruktiv reflektieren • ihren mündlichen und schriftlichen Sprachgebrauch den Erfordernissen vertrauter Kommunikationssituationen entsprechend steuern | <p>Zieltexte: z.B. Formulierung einer Projektarbeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eigene Texte weitgehend funktional gliedern; • eigene Texte überarbeiten und Texte anderer konstruktiv evaluieren | |
| <p>Weitere Hinweise, Vereinbarungen und Absprachen</p> | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Leistungsüberprüfung: Projektarbeit (in Kleingruppen) • Verbraucherbildung: Wirkung von Design, Werbung und Marketingstrategien • Medienbildung: Medienprodukte adressaten- gerecht planen, gestalten und präsentieren; Möglichkeiten des Veröffentlichens und Teilens kennen und nutzen (MKR 4.1) | | | |

Unterrichtsvorhaben 4: The future world of work

Zeitbedarf: ca. 24-26 Unterrichtsstunden

Inhaltliche Schwerpunkte: Veränderungen der Arbeitswelt (durch z.B. die Pandemie oder Globalisierung)

Wortschatz: pros/cons of the changing world of work, future challenges and possibilities, globalization, expressing your opinion

| Funktionale kommunikative Kompetenz | Sprachlernkompetenz/ Sprachbewusstheit | Text- und Medienkompetenz | Interkulturelle kommunikative Kompetenz |
|--|---|--|--|
| <p>Verfügen über sprachliche Mittel</p> <p>Wortschatz:</p> <ul style="list-style-type: none"> einen allgemeinen sowie thematischen Wortschatz verstehen und situationsangemessen anwenden Wiederholung und Vertiefung des Wortschatzes zum Darlegen der eigenen Meinung Ausbau des Wortschatzes im Hinblick auf das Benennen von Vor- & Nachteilen der Veränderungen in der Arbeitswelt <p>Hör-/Hörsehverstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> dem Verlauf von Gesprächen folgen und ihnen die Hauptpunkte und wichtige Details entnehmen (z.B. Interviews, Podcasts) längeren Hör-/Hörsehtexten die Hauptpunkte und wichtige Details entnehmen <p>Leseverstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sach- und Gebrauchstexten sowie literarischen Texten die Gesamtaussage, die Hauptpunkte und wichtige Details entnehmen (z.B. Zeitungsartikeln, Comments) komplexere Arbeitsanweisungen, Anleitungen und Erklärungen für ihren Lern- und Arbeitsprozess nutzen <p>Sprechen: an Gesprächen teilnehmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> am <i>classroom discourse</i> und an Gesprächen in vertrauten privaten und öffentlichen Situationen des Alltags in der Form des freien Gesprächs aktiv teilnehmen, Gespräche eröffnen, fortführen und beenden sowie auch bei sprachlichen Schwierigkeiten weitgehend aufrechterhalten; auf Beiträge des Gesprächspartners in der Regel flexibel eingehen und elementare Verständnisprobleme ausräumen; | <p>Sprachlernkompetenz:</p> <ul style="list-style-type: none"> komplexere anwendungsorientierte Formen der Wortschatzarbeit einsetzen Texterschließungs- und Kompensationsstrategien sowie Stile der Verarbeitung von Textinformationen (detailliert, suchend bzw. selektiv, global inferierend) Strategien zum produktiven Umgang mit Feedback und Selbstevaluations-instrumenten (z.B. durch die <i>peer correction</i> von frei-produzierten Texten) <p>Sprachbewusstheit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ihre Sprachhandlung bedarfsgerecht planen das eigene und fremde Kommunikationsverhalten im Hinblick auf Kommunikationserfolge und -probleme ansatzweise kritisch-konstruktiv reflektieren ihren mündlichen und schriftlichen Sprachgebrauch den Erfordernissen vertrauter Kommunikationssituationen entsprechend steuern | <p>Ausgangstexte: z.B. Sach- & Gebrauchstexte</p> <ul style="list-style-type: none"> themenrelevante Informationen und Daten aus Texten und Medien identifizieren, filtern, strukturieren und aufbereiten <p>Zieltexte: z.B. Comment, Mediationstext</p> <ul style="list-style-type: none"> eigene Texte weitgehend funktional gliedern; eigene Texte überarbeiten und Texte anderer konstruktiv evaluieren | <p>Soziokulturelles Orientierungswissen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aufbau und Ausbau eines erweiterten soziokulturellen Orientierungswissens im Hinblick die Entwicklungen in der Arbeitswelt angestoßen durch die Prozesse der Globalisierung und die Auswirkungen technischen Wandels (auch im Hinblick auf die Pandemie) |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • in unterschiedlichen Rollen an einfachen formellen Gesprächen aktiv teilnehmen (z.B. Bewerbungsgespräch) <p>Sprechen: zusammenhängendes Sprechen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsergebnisse strukturiert vorstellen • Inhalte von umfangreichen Texten und Medien notizengestützt zusammenfassend wiedergeben <p>Schreiben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ein grundlegendes Spektrum von Texten in beschreibender, berichtender, zusammenfassender, erzählender, erklärender und argumentierender Absicht verfassen (z.B. einen Comment schreiben) • Arbeits- / Lernprozesse schriftlich begleiten und Arbeitsergebnisse detailliert festhalten • Texte mit Blick auf Mitteilungsabsicht und den Adressaten (auch kollaborativ) überarbeiten <p>Sprachmittlung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in komplexeren Begegnungssituationen relevante schriftliche und mündliche Informationen mündlich sinngemäß übertragen; • in schriftlichen Kommunikationssituationen die relevanten Informationen aus medial vermittelten Sach- und Gebrauchstexten sinngemäß übertragen; • gegebene Informationen auf der Grundlage ihrer interkulturellen kommunikativen Kompetenz weitgehend situationsangemessen und adressatengerecht bündeln und bei Bedarf ergänzen. | | | |
| <p>Weitere Hinweise, Vereinbarungen und Absprachen</p> | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Leistungsüberprüfung: Klassenarbeit (Hören /Lesen, Schreiben, Wortschatz), regelmäßige Überprüfung des Wortschatzes und der Rechtschreibung anhand von Vokabeltests | | | |