

## Projektkurs Englisch

### Thema

Business English – An Approach to Communication, Commerce and Trade

### Leitidee

In Wirtschaft und Handel sind gute Kenntnisse der englischen Sprache heutzutage obligatorisch. Das reine „Schulenglisch“ erweist sich auf Grund curricularer Vorgaben jedoch nicht immer als ausreichend für den genannten Bereich. Somit erscheinen erweiterte Kompetenzen im Bereich „Business English“ nutzbringend für die Schülerinnen und Schüler, die ihre berufliche Zukunft in der Wirtschaft/im Handel sehen.

### Anbindung an die besondere Eigenprägung der Loburg

Der geplante Projektkurs fügt sich ideal in das Loburger Schulprogramm ein. So ergänzt der vorliegende Projektkurs in besonderer Weise den primären Baustein des Loburger Schulprofils „Internationale Gemeinschaft“. Des Weiteren unterstützt der Kurs Schülerinnen und Schüler des Leistungskurses Wirtschaft/Sozialwissenschaften, die ihr Praktikum in international kooperierenden Firmen bzw. im Ausland absolvieren möchten. Insofern befürwortet auch die Fachschaft Sozialwissenschaften die Einrichtung eines solchen Projektkurses.

Im Zeitalter der Globalisierung sind vertiefte Kenntnisse der englischen Sprache für die kommende Studien- und Berufswahl von großem Vorteil, zumal auch in diesem Kurs neben den sprachlichen Fertigkeiten ein Maß an interkultureller Kompetenz erworben wird, das die Denk- und Handlungsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler erweitert. Für unsere CertiLingua Schülerinnen und Schüler empfiehlt sich der Kurs ebenfalls aufgrund der Eröffnung von Möglichkeiten zu interkulturellem Lernen in den Bereichen Commerce and Trade (vgl. dazu Common Framework for Europe Competence: EIO-1 - EIO-3). Daher wird der Kurs auch Unterstützung bei der Suche nach Praktika im englischsprachigen Ausland bieten. In diesem Sinne schärft ein Projektkurs Business English in besonderer Weise das bilinguale Profil der Loburg.

## Konkrete Planung des Projektkurses

Der Projektkurs Business English für die Schülerinnen und Schüler der Q1 an der Loburg ist kompetenz- und praxisorientiert:

- Training der Business skills (Produktion, Rezeption, Interaktion, Mediation)
- Intensivtraining Business communication (Handelskorrespondenz)

### Geplante Inhalte im 1. Halbjahr

#### 1 Job perspectives

- introducing myself
- meeting people
- writing a profile

#### 2 Job applications and interviews

- letter of application and CV
- a job interview

#### 3 Managing business situations

- greeting a visitor
- describing companies
- office phone calls
- making arrangements

#### 4 The language of emailing

- everyday office emails
- netiquette

#### 5 Enquiries

- layout of a business letter
- written enquiries
- telephone enquiries

#### 6 Marketing and the media

- describing products and services
- writing a sales letter/mailshot

#### 7 Offers and orders

- contracts of sale in international trade
- incoterms
- writing offers, orders and acknowledgements

#### 8 Complaints

- making a complaint
- dealing with a complaint
- writing a letter of complaint

Lehrwerk: business EXPERT  
Wirtschaft und Verwaltung (Klett)

#### 9 How to write a business plan

### Geplante Inhalte im 2. Halbjahr

Am Ende des 1. Halbjahres und im 2. Halbjahr entwickeln die Schülerinnen und Schüler eine **Geschäftsidee** und betreiben **Marktrecherche**.

Zu dieser Geschäftsidee wird ein **Business Plan** angefertigt und eine **Power-Point-Präsentation** erarbeitet, um die Mitschülerinnen und Mitschüler von dieser Idee zu überzeugen.

In diesem Zusammenhang können Flyer entwickelt und Werbespots bzw. Videos gedreht werden, um für das Produkt bzw. das Geschäft zu werben.

Die zu verwendende Sprache ist **ENGLISCH**.

Am Ende des Projektkurses werden Teilnahmebescheinigungen ausgestellt.