

Englisch

Im Folgenden werden Möglichkeiten aufgezeigt, wie der durch den COVID-19 bedingten Unterrichtsausfall an der Wirtschaftsschule durch vorübergehende Anpassungen der Lehrpläne kompensiert werden kann. Die folgenden Ausführungen zeigen einen vertretbaren pädagogischen Handlungsspielraum der unterrichtenden Lehrkräfte auf, der in pädagogischer Eigenverantwortung zu nutzen ist.

Vorbemerkungen

- Der neue LehrplanPLUS zielt vorrangig auf Kompetenzerwartungen ab, weniger auf Fachinhalte und Fachwissen. Der Weg dahin und die Tiefe und Breite ist größtenteils der Interpretation der Lehrkräfte bzw. der Fachschaft vor Ort in die Hand gegeben. Dadurch kann auf unterschiedliche Gegebenheiten, wie Vorwissen der Klasse, unterschiedliche Ausfallzeiten, Gesamtniveau der Klasse, Geschwindigkeit des Kompetenzerwerbs eingegangen werden.
- Die im Lehrplan verwendeten Formulierungen „z. B.“, „u. a.“ etc. geben der Lehrkraft die Möglichkeit, Schwerpunkte individuell zu setzen. An diesen Stellen kann gezielt ausgewählt und hierbei gekürzt werden. Eine reduzierte Thematisierung bzw. Schwerpunktsetzung kann beispielsweise bei landeskundlichen Kompetenzen und Inhalten erfolgen (siehe Lernbereich 4: Interkulturelle Kompetenzen).
- Eine Verschiebung einzelner Kompetenzerwartungen in die nächste Jahrgangsstufe erscheint sinnvoll, wenn in der jeweils vorangehenden Jahrgangsstufe die Einführung einer bestimmten Kompetenzerwartung erfolgt und die weiteren Kompetenzen/Inhalte in der darauffolgenden Jahrgangsstufe unterrichtet werden (Beispiel: Die Thematik „Anfrage“ wird in Jahrgangsstufe 9 behandelt. Sie ist Teil der Gesamthematik „Handelskorrespondenz“, welche in der 10. Klasse in Gänze behandelt wird. Aus diesem Grund kann hier problemlos verschoben werden.).
- Wird größtenteils mit einem Lehrwerk unterrichtet, besteht die Möglichkeit, die letzte Unit des Lehrwerks zu kürzen bzw. Teile davon in die darauffolgende Jahrgangsstufe zu verschieben (z.B. Unit 5 von „More than Business – Englisch für die Wirtschaftsschule Bayern – Klasse 9“).

Anpassungen

Die nachfolgende Tabelle enthält Lehrplanauszüge einzelner Lernbereiche, die angepasst werden können, um die jährliche Unterrichtszeit zu reduzieren und dadurch eine Möglichkeit zur Kompensation von bereits erfolgten bzw. von eventuell noch weiter notwendigen zeitlichen Kürzungen zu geben.

Rot: Einzelne Kompetenzerwartungen bzw. ganze Lernbereiche sind nicht prüfungsrelevant.

Blau: Einzelne Kompetenzerwartungen bzw. ganze Lernbereiche können mit reduzierter Thematisierung unterrichtet werden.

Grün: Einzelne Kompetenzerwartungen bzw. ganze Lernbereiche können bei Bedarf in die nächste Jahrgangsstufe verschoben werden.

Dreistufige und vierstufige Wirtschaftsschule

| 9. Jahrgangsstufe | 10. Jahrgangsstufe |
|---|---|
| <p>LB 1.1 Kommunikative Fertigkeiten</p> <p><i>Hör- und Hörsehverstehen</i></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler ...</p> <ul style="list-style-type: none"> reagieren situationsbezogen auf deutlich gesprochene Äußerungen und Anweisungen (auch telefonisch) in Standardsprache, die den Einstieg ins Berufsleben (z. B. Bewerbungsgespräche, Terminabsprachen) betreffen. <p><i>Leseverstehen</i></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler ...</p> <ul style="list-style-type: none"> erschließen Texte mittlerer Länge und Komplexität sowie einfache berufsbezogene Texte (z. B. zu aktuellen Themen, Stellenanzeigen, Bewerbung, Lebenslauf, einfache Handelskorrespondenz wie Anfragen und Angebote) und entnehmen diesen Informationen. erschließen Texte mittlerer Länge und | <p>LB 4: Interkulturelle Kompetenzen</p> <p>LB 5: Themengebiete</p> <p>Inhalte zu den Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ausgewählte englischsprachige Länder, wie USA, Kanada, Indien, Südafrika, Australien, Neuseeland: multikulturelle Gesellschaft, Minderheiten, Lebens- und Arbeitsbedingungen weitere Interessengebiete der Schülerinnen und Schüler |

Komplexität und entnehmen diesen Informationen über Geschichte, Kultur, Sprache sowie Lebensart englischsprachiger Länder, z. B. Kanada, Australien, Neuseeland, Indien, Südafrika.

Schreiben

Die Schülerinnen und Schüler ...

- kommunizieren adressatengerecht mit englischsprachigen Personen durch Schreiben von Briefen und elektronischen Mitteilungen sowohl persönlich als auch in einfacher Handelskorrespondenz, z. B. **Anfragen**, Bewerbungen, Lebenslauf.

Sprachmittlung

Die Schülerinnen und Schüler ...

- übertragen sinngemäß persönliche sowie berufsbezogene, einfach strukturierte Sach- und Gebrauchstexte oder Textpassagen in die jeweils andere Sprache, z. B. Lebenslauf, **Anfrage**.

LB 1.2 Verfügen über sprachliche Mittel

Wortschatz

Die Schülerinnen und Schüler ...

- erfassen Informationen aus Stellenanzeigen, Bewerbungen, Lebensläufen, Bewerbungsgesprächen, **einfacher Handelskorrespondenz**, fertigen eine eigene Bewerbung an und verwenden dabei die Grundlagen zum Schreiben von Geschäftsbriefen.

- teilen in einfacher Form schriftlich und mündlich mit, in welchen Berufen sie gerne arbeiten möchten.
- wenden Redewendungen an, um im Tätigkeitsfeld Büro ([ansatzweise auch telefonisch](#)) zu kommunizieren.

Grammatik

Die Schülerinnen und Schüler ...

- [unterhalten sich und schreiben in standardisierter Form über Gewohnheiten und Gewesenes \(used to\)](#).
- erkennen in Texten und verwenden beim Schreiben und Sprechen in einfacher Form die [indirekte Rede \(rezeptiv\)](#), das Passiv, [das Passive progressive \(rezeptiv\)](#), Gerund und Infinitivkonstruktionen.

LB 2: Text- und Medienkompetenz

Die Schülerinnen und Schüler ...

- benennen selbständig und zügig die Kernthematik von Texten mittlerer Länge und Komplexität, z. B. von Dialogen, Sach- und Gebrauchstexten wie Stellenanzeigen und Bewerbung, Erzähltexten, einfachen Biografien, bildlichen und grafischen Darstellungen wie Statistiken sowie [kürzeren literarischen Texten wie Short Stories und einfachen argumentativen Texten \(skimming\)](#).
- [gestalten weitgehend selbständig kurze literarisch-kreative Texte. Dabei wenden sie verschiedene stilistische Mittel an, um u. a. Beobachtungen, Erlebnisse und Gefühle zu beschreiben bzw. auszudrücken, z. B.](#)

| | |
|---|--|
| <p>love story.</p> <p>Lernbereich 4: Interkulturelle Kompetenzen</p> <p>Lernbereich 5: Themengebiete</p> <p>Inhalte zu den Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berufe, Einstieg ins Berufsleben (Stellenanzeigen, Bewerbung, Lebenslauf, Vorstellungsgespräch) • Tätigkeitsfeld Büro: Arbeitsplatz, Gespräche (auch am Telefon), z. B. Terminabsprachen, Buchungen sowie Geschäftsbriefe (Anfrage, Format, Grundlagen) • Unternehmen und Unternehmensbereiche: z. B. Entrepreneur, Start-Ups, Marketing, Einkauf und Verkauf • ausgewählte englischsprachige Länder, wie Kanada, Australien, Neuseeland, Indien, Südafrika: Geschichte, Kultur, Lebensart • weitere Interessengebiete der Schülerinnen und Schüler | |
|---|--|

zweistufige Wirtschaftsschule

| 10. Jahrgangsstufe | 11. Jahrgangsstufe |
|---|---|
| <p>LB 1.1 Kommunikative Fertigkeiten</p> <p><i>Hör- und Hörsehverstehen</i></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • reagieren situationsbezogen auf deutlich gesprochene Äußerungen und Anweisungen (auch telefonisch) in Standardsprache, die den Einstieg | <p>LB 4: Interkulturelle Kompetenzen</p> <p>LB 5: Themengebiete</p> <p>Inhalte zu den Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ausgewählte englischsprachige Länder, wie USA, Kanada, Indien, Südafrika, Australien, Neuseeland: multikulturelle Gesellschaft, |

| | |
|---|--|
| <p>ins Berufsleben (z. B. Bewerbungsgespräche, Terminabsprachen) betreffen.</p> <p><i>Leseverstehen</i></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler ...</p> <ul style="list-style-type: none"> erschließen Texte mittlerer Länge und Komplexität sowie einfache berufsbezogene Texte (z. B. zu aktuellen Themen, Stellenanzeigen, Bewerbung, Lebenslauf, einfache Handelskorrespondenz wie Anfragen und Angebote) und entnehmen diesen Informationen. erschließen Texte mittlerer Länge und Komplexität und entnehmen diesen Informationen über Geschichte, Kultur, Sprache sowie Lebensart englischsprachiger Länder, z. B. Kanada, Australien, Neuseeland, Indien, Südafrika. <p><i>Schreiben</i></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler ...</p> <ul style="list-style-type: none"> kommunizieren adressatengerecht mit englischsprachigen Personen durch Schreiben von Briefen und elektronischen Mitteilungen sowohl persönlich als auch in einfacher Handelskorrespondenz, z. B. Anfragen, Bewerbungen, Lebenslauf. <p><i>Sprachmittlung</i></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler ...</p> <ul style="list-style-type: none"> übertragen sinngemäß persönliche sowie berufsbezogene, einfach strukturierte Sach- und Gebrauchstexte oder Textpassagen in | <p>Minderheiten, Lebens- und Arbeitsbedingungen</p> <ul style="list-style-type: none"> weitere Interessengebiete der Schülerinnen und Schüler |
|---|--|

die jeweils andere Sprache, z. B. Lebenslauf, **Anfrage**.

LB 1.2 Verfügen über sprachliche Mittel

Wortschatz

Die Schülerinnen und Schüler ...

- erfassen Informationen aus Stellenanzeigen, Bewerbungen, Lebensläufen, Bewerbungsgesprächen, **einfacher Handelskorrespondenz**, fertigen eine eigene Bewerbung an und verwenden dabei die Grundlagen zum Schreiben von Geschäftsbriefen.
- teilen in einfacher Form schriftlich und mündlich mit, in welchen Berufen sie gerne arbeiten möchten.
- wenden Redewendungen an, um im Tätigkeitsfeld Büro (**ansatzweise auch telefonisch**) zu kommunizieren.

Grammatik

Die Schülerinnen und Schüler ...

- **unterhalten sich und schreiben in standardisierter Form über Gewohnheiten und Gewesenes (used to)**.
- erkennen in Texten und verwenden beim Schreiben und Sprechen in einfacher Form die **indirekte Rede (rezeptiv)**, das Passiv, **das Passive progressive (rezeptiv)**, Gerund und Infinitivkonstruktionen.

LB 2: Text- und Medienkompetenz

Die Schülerinnen und Schüler ...

- benennen selbständig und zügig die Kernthematik von Texten mittlerer Länge und Komplexität, z. B. von Dialogen, Sach- und Gebrauchstexten wie Stellenanzeigen und Bewerbung, Erzähltexten, einfachen Biografien, bildlichen und grafischen Darstellungen wie Statistiken sowie kürzeren literarischen Texten wie Short Stories und einfachen argumentativen Texten (skimming).
- gestalten weitgehend selbständig kurze literarisch-kreative Texte. Dabei wenden sie verschiedene stilistische Mittel an, um u. a. Beobachtungen, Erlebnisse und Gefühle zu beschreiben bzw. auszudrücken, z. B. love story.

Lernbereich 4: Interkulturelle Kompetenzen

Lernbereich 5: Themengebiete

Inhalte zu den Kompetenzen:

- Berufe, Einstieg ins Berufsleben (Stellenanzeigen, Bewerbung, Lebenslauf, Vorstellungsgespräch)
- Tätigkeitsfeld Büro: Arbeitsplatz, Gespräche (auch am Telefon), z. B. Terminabsprachen, Buchungen sowie Geschäftsbriefe (Anfrage, Format, Grundlagen)
- Unternehmen und Unternehmensbereiche: z. B. Entrepreneur, Start-Ups, Marketing, Einkauf und Verkauf
- ausgewählte englischsprachige Länder, wie Kanada, Australien, Neuseeland, Indien, Südafrika:



Geschichte, Kultur, Lebensart

- weitere Interessengebiete der Schülerinnen und Schüler