

B-Profil Lehrplan Englisch

Einleitende Bemerkungen:

Der nachfolgende Schullehrplan für das Fach Englisch für E-Profile der Berufsschule Bülach, Abteilung Wirtschaft, stützt sich auf den Bildungsplan Kauffrau/Kaufmann EFZ (2011), der die nachfolgenden Leit- und Richtziele definiert. Er hat als Ziel das Niveau B1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER).

Ziele	Beschreibung	Methoden-, Sozial-, und Selbstkompetenzen	B-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>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>	110
	<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>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>	70
	<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>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>	50
	<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 sprachlichkulturelle Gegebenheiten und gehen mit ihnen bewusst, adressaten- und situationsgerecht um.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>	50
Total	<p>Nettolektionen (inkl. Prüfungen und Repetition) (ca. 88%)</p> <p>Bruttozuschlag (ca. 12%)</p> <p>Bruttolektionen (100%) (=Angaben im Bildungsplan, Teil B: Lektionentafel)</p>		<p>280</p> <p>40</p> <p>320</p>

	Inhalt <i>[Page numbers pertain to the HWPI Student's Book, if not stated otherwise; WB = Workbook]</i>			Fächerübergreifende Koordination/Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen	Richtziele	TAX	Nettolektionen pro Richtziel				
	Must: Topics, Pages, Exercises, Vocabulary	Optional: Topics, Pages, Exercises, Vocabulary	Skip: Topics, Pages, Exercises				1.3.1	1.3.2	1.3.3	1.3.4	
							Hörverstehen /	Lesen	Schreiben	Grundl.	
Semester 1	HWPI Unit 2	Present Tenses Active (The way we live) <ul style="list-style-type: none"> pp14-20 Writing p102 (Unit 1) – common mistakes All vocabulary 		<ul style="list-style-type: none"> p21 Everyday English WB p14-15, (ex 12) 	2.1 (Effizientes und systematisches Arbeiten); 2.2 (Vernetztes Denken und Handeln); 3.1 (Leistungsbereitschaft); 3.2 (Kommunikationsfähigkeit); 3.4 (Umgangsformen); 3.5 (Lernfähigkeit)	1.3.1.3 K3 1.3.1.4 K3 1.3.1.5 K3 1.3.3.2 K3 1.3.3.5 K5 1.3.4.1 K3 1.3.4.2 K3 1.3.4.3 K5 1.3.4.4 K3	K3	20	15	12.5	5
	HWPI Unit 3	Past Simple and Past Continuous Tenses Active (What happened next?) <ul style="list-style-type: none"> pp22-29 All vocabulary 		<ul style="list-style-type: none"> p25 (ex 3,4,5,6); p28 (ex 4, 5) Writing: p104 adverbs & adjectives 	2.1; 2.2; 3.1; 3.2; 3.4; 3.5	1.3.1.3 K3 1.3.1.4 K3 1.3.1.5 K3 1.3.3.2 K3 1.3.3.5 K5 1.3.4.1 K3 1.3.4.2 K3 1.3.4.3 K5 1.3.4.4 K3	K3				
	HWPI Units 4	Count & Uncount nouns, Articles (The market place) <ul style="list-style-type: none"> pp30-35 Writing p106 – synonyms All vocabulary 		<ul style="list-style-type: none"> WB p26 (ex 15) p36 p37 	2.1; 2.2; 2.3 (Erfolgreiches Beraten und Verhandeln); 3.1; 3.2; 3.4; 3.5	1.3.1.3 K3 1.3.1.4 K3 1.3.1.5 K3 1.3.2.1 K5 1.3.3.2 K3 1.3.4.1 K3 1.3.4.2 K3 1.3.4.3 K5 1.3.4.4 K3	K3				

Semester 2	Lerninsel 1	Telefonieren und Telefonnotizen ausfüllen; E-Mails, einfache Mitteilungen verstehen und verfassen BEC: Writing Part I (note, memo, emails, message) QV: Writing (memo, email, announcement, congratulation) HWPI Writing p110-111 – e-mails & letters			2.1; 2.2; 2.3; 3.1; 3.2; 3.3 (Teamfähigkeit); 3.4; 3.5 1.3.1.2 1.3.1.3 1.3.2.1 1.3.3.1 1.3.3.2 1.3.3.3 1.3.3.4 1.3.3.5	K3 K3 K5 K5 K3 K5 K5 K5					
	HWPI Unit 5	Future Tenses and Verb Patterns (What do you want to do?) <ul style="list-style-type: none"> • pp38-44 • All vocabulary 		<ul style="list-style-type: none"> • p41 Listening and Speaking • p45 Illnesses • WB p32 (ex 13) 	2.1; 2.2; 3.1; 3.2; 3.4; 3.5	1.3.1.3 1.3.1.4 1.3.1.5 1.3.2.1 1.3.3.4 1.3.3.5 1.3.4.1 1.3.4.2 1.3.4.3 1.3.4.4	K3 K3 K3 K5 K5 K5 K3 K3 K5 K3	20	5	10	5
	HWPI Unit 6	What ... like, Comparatives/Superlatives (Places and things) <ul style="list-style-type: none"> • pp46-53 • Writing: p107 – filling in a form (personal info) • Writing p108 – describing a place – (relative pronouns) • All vocabulary 		<ul style="list-style-type: none"> • p48 ex. 3-5, Pronunciation • WB p36 (ex 9.1) 	2.1; 2.2; 3.1; 3.2; 3.4; 3.5	1.3.1.3 1.3.1.4 1.3.1.5 1.3.2.1 1.3.3.2 1.3.4.1 1.3.4.2 1.3.4.3 1.3.4.4	K3 K3 K3 K5 K3 K3 K5 K3				
	Lerninsel 2	Kundinnen, Kunden und Gäste zuvorkommend empfangen <ul style="list-style-type: none"> • QV: Writing (invitation, congratulation) 			2.1; 2.2; 2.3; 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5	1.3.1.2 1.3.1.3 1.3.1.4 1.3.3.2 1.3.3.4 1.3.3.5 1.3.4.3 1.3.4.4	K3 K3 K5 K3 K5 K5 K5 K3				

Semester 3	HWPI Unit 7	Present Perfect (Fame!) <ul style="list-style-type: none"> • pp54-56 • pp58-60 • All vocabulary 		<ul style="list-style-type: none"> • p57 • p61 • Writing p. 109 biography 	2.1; 2.2; 3.1; 3.2; 3.4; 3.5	1.3.1.3 1.3.1.4 1.3.1.5 1.3.2.1 1.3.4.1 1.3.4.2 1.3.4.3 1.3.4.4	K3 K3 K3 K5 K3 K3 K5 K3	20	5	5	10
	HWPI Unit 8	Modals/Obligation and Advice (Do's and Don'ts) <ul style="list-style-type: none"> • pp62-68 • All vocabulary 		<ul style="list-style-type: none"> • p69 At the doctor's 	2.1; 2.2; 2.3; 3.1; 3.2; 3.4; 3.5	1.3.1.1 1.3.1.3 1.3.1.4 1.3.1.5 1.3.2.1 1.3.4.1 1.3.4.2 1.3.4.3 1.3.4.4	K4 K3 K3 K3 K5 K3 K3 K5 K3				
	Lerninsel 3	Unternehmung, Produkt oder Dienstleistung präsentieren QV: Writing (invitation)			2.1; 2.2; 2.3; 2.4 (Wirksames Präsentieren); 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5	1.3.1.6 1.3.2.1	K5 K5				
	HWPI Unit 9	Time Clauses (Going Places) <ul style="list-style-type: none"> • pp70-75 • p77 • All vocabulary 	<ul style="list-style-type: none"> • Writing: p112 pros and cons 	<ul style="list-style-type: none"> • p76 Listening & Speaking 	2.1; 2.2; 2.4; 3.1; 3.2; 3.4	1.3.1.3 1.3.1.4 1.3.1.5 1.3.2.1 1.3.4.1 1.3.4.2 1.3.4.3 1.3.4.4	K3 K3 K3 K5 K3 K3 K5 K3				
Semester 4	HWPI Unit 10	Passives (Things that changed the world) <ul style="list-style-type: none"> • pp78-80 Passives – present & past simple only! • p81 • p84 • All vocabulary 	<ul style="list-style-type: none"> • pp82-83 Reading and Speaking 	<ul style="list-style-type: none"> • pp 78-80 Passives: Present perfect, will-future • Writing p113 	2.1; 2.2; 2.4; 3.1; 3.2; 3.4	1.3.1.3 1.3.1.4 1.3.1.5 1.3.4.1 1.3.4.2 1.3.4.3 1.3.4.4	K3 K3 K3 K3 K3 K5 K3	20	15	2.5	10
	HWPI Unit 11	Second conditional (What if ... ?) <ul style="list-style-type: none"> • pp86-92 • All vocabulary 	<ul style="list-style-type: none"> • Writing p114 	<ul style="list-style-type: none"> • p93 so & such • WB p64 (ex 10) <p>Skip whole unit 12 (Student's book and WB)</p>	2.1; 2.2; 2.4; 3.1; 3.2; 3.4	1.3.1.3 1.3.1.4 1.3.1.5 1.3.2.1 1.3.4.1 1.3.4.2 1.3.4.3 1.3.4.4	K3 K3 K3 K5 K3 K3 K5 K3				

	Lerninsel 4	Grafiken und Tabellen lesen, verstehen und kommentieren			2.1; 2.2; 2.3; 2.4; 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5	1.3.1.5 1.3.2.1	K5 K5				
Semester 5	Lerninsel 5	Geschäftsbriefe schreiben (Anfrage, Bestellungen, Reklamation etc.) <ul style="list-style-type: none"> • QV: Writing (formal letter, inquiry, order) • Writing HWPI p103 e-mails & linking words • BEC: Writing Part II (formal business letter) 			2.1; 2.2; 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5	1.3.3.2 1.3.3.4 1.3.3.5 1.3.4.1 1.3.4.2	K3 K5 K5 K3 K3	20	15	10	10
	BEC	<ul style="list-style-type: none"> • Past Papers • Vocabulary: <i>Test Your Professional English</i> (Longman) 			2.1; 2.2; 2.3; 2.4; 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5						
	QV	<ul style="list-style-type: none"> • Past Papers • QV speaking tasks 			2.1; 2.2; 2.3; 2.4; 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5						
Semester 6	BEC	<ul style="list-style-type: none"> • Past Papers • Vocabulary: <i>Test Your Professional English</i> (Longman) 			2.1; 2.2; 2.3; 2.4; 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5			10	15	10	10
	Lerninsel 6	Bewerbungsschreiben und CV verfassen			2.1; 2.2; 2.4; 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5	1.3.3.2 1.3.3.4 1.3.3.5 1.3.4.1 1.3.4.2	K3 K5 K5 K3 K3				
	QV	<ul style="list-style-type: none"> • Past Papers • QV speaking tasks 			2.1; 2.2; 2.3; 2.4; 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5						

Unless specified otherwise, students must do all the exercises in the workbook

Lehrmittel: New Headway Pre-Intermediate (Oxford University Press); Murphy's English Grammar in Use (Cambridge)

Lehrmittel Lerninsel: Business Essentials (Oxford University Press)

Lehrmittel BEC: Past Papers; Test Your Professional English (Longman)

Bülach, July 2012, English Team