

## Bürokaufmann/-frau mit Zusatzqualifikation BÜROMANAGEMENT

### Kaufmännische Berufsschule

### *Business- und IT-Englisch*

Angesichts einer zunehmend globalisierten Wirtschaft und der rasanten Entwicklung der Informations- und Kommunikationstechnologien ist die Beherrschung der Weltsprache Englisch in einem modernen, DV-vernetzten Büro in vielen Unternehmen unabdingbar.

Ziel des Zusatzfachs **Business- und IT-Englisch** ist es, unsere Schülerinnen und Schüler auf die Bewältigung dieser beruflichen Anforderungen vorzubereiten.

Neben der Vermittlung von Methodenkompetenz, kultureller Kompetenz und der Beherrschung der sprachlichen Mittel ist die Ausbildung der kommunikativen Kompetenz von zentraler Bedeutung. Diese umfasst neben der integrativen Schulung der klassischen „four skills“ Hören, Sprechen, Lesen und Schreiben die Fertigkeit der Sprachmittlung (Mediation). So steht vor allem der interaktive und interkulturell ausgerichtete Sprachgebrauch in authentischen Situationen der Berufs- und Arbeitswelt im Vordergrund.

### Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	Sprachliche Fertigkeiten		
2	Kenntnisse und Einsichten		
3	Berufsbezogene Kommunikation		
4	Themenbereiche Büro, Unternehmen und IT		
			<b>180</b>
Zeit für Klassenarbeiten und zur möglichen Vertiefung			<b>60</b>
			<b>240</b>