

English for Work and Life

Editorial

Die aktuelle Finanz- und Wirtschaftskrise macht deutlich, wie sehr Unternehmen, Kapitalströme und Expertise von Mitarbeitern untereinander weltweit vernetzt sind. Multinationale Konzerne und internationale Organisationen sind längst Teil unserer Lebenswelt geworden und werden selbstverständlich Teil der Lebens- und Berufswelt unserer Schülerinnen und Schüler sein. Natürlich hat Englischunterricht das Ziel, den Menschen als Ganzes zu bilden. Andererseits muss er auch die Lernenden auf ihr späteres Leben vorbereiten, in dem sie Englisch als Fremdsprache selbstverständlich brauchen werden, das Berufsleben eingeschlossen. Bedarfsanalysen zeigen, dass Fremdsprachenkenntnisse lange nicht mehr nur für Manager und andere hochqualifizierte Mitarbeiter erforderlich sind; es sind alle Positionen bis hin zu Mitarbeitern in der Produktion, die notwendigerweise in der Fremdsprache kommunizieren können müssen. *English for Work and Life* heißt daher der Titel dieser Ausgabe, die zeigt, wie Englischunterricht beides leisten kann: Die Praxisartikel zeigen, wie man schon ab der Unterstufe Inhalte, Methoden und Strategien im „normalen“ Englischunterricht vermitteln kann, die ihren Beitrag zur Vorbereitung auf spätere fremdsprachliche Situationen leisten können, ohne in Fachunterricht auszuarten – eben für das wirkliche Leben in allen Facetten.

Karin Vogt, Herausgeberin

BASISARTIKEL

KARIN VOGT

English for Work and Life

Berufsorientierte Fremdsprachenkompetenz erwerben

Englischunterricht soll auf das wirkliche Leben vorbereiten – häufige Situationen im künftigen Arbeitsleben eingeschlossen. Deshalb muss er anhand von Themen und Situationen aus ihrer Lebenswelt Lernende auf berufliche Kommunikationsformen vorbereiten.

2

Auswahlbibliografie

8

METHODE IM FOKUS

Berufliche Situationen simulieren

10

UNTERRICHT

MIRIAM KURZ-BANKERT

Call Us at 0-800-CASTING

5.–8. SCHULJAHR

12

In einem Telefonat Informationen erfragen

Mit einem Anruf bei einer Castingfirma holen die Lernenden gezielt Informationen ein und üben dabei Wendungen für formale Telefongespräche.

INGRID HARTMANN-SCHEER

Can I Leave a Message, Please?

9. SCHULJAHR

18

Ein Experteninterview zum Thema Australien arrangieren

Per Brief, Mail und am Telefon organisieren die Lernenden ein Interview mit einem Australiexperten – ein organisatorischer Ablauf, wie er auch im Berufsleben stattfinden würde.

CORNELIA FÜRST-KRÖGER/ANDREAS LAUFKÖTTER

Muddy? Rusty? We Will Clean Your Bike!

AB 10. SCHULJAHR

25

Einen Werbeflyer für ein Schülerunternehmen erstellen

Die Lernenden entwickeln eine Geschäftsidee und bewerben diese in einem Flyer. Bei der Konzeption müssen sie ein Budget beachten und Vor- und Nachteile auf einem Meeting diskutieren.

GERHARD F. CARRA/KARIN VOGT

Training für den Ernstfall

AB 10. SCHULJAHR

30

An einem Assessment Center teilnehmen

Bereits für Azubistellen suchen sich Unternehmen ihre Kandidaten per Assessment Center aus. Die Lernenden präsentieren dort eine Produktidee und verteidigen diese vor Publikum.

CHRISTIAN JACOB

Advertising Pitch!

10./11. SCHULJAHR

36

Ein Werbeplakat entwickeln und präsentieren

Eine Telekommunikationsfirma will ein neuartiges Handy am Markt positionieren. Sie richtet einen Agenturwettbewerb um das beste Marketingkonzept und Werbeplakat aus.

KARIN VOGT

Business English Light

11.–12. SCHULJAHR

40

In einem Meeting eine Unternehmensstrategie vereinbaren

Der Getränkehersteller Pepsco plant die Unternehmensstrategie fürs kommende Jahr. In einem Meeting diskutieren die Lernenden, wie die Finanzen am besten investiert wären. Sie stützen ihre Argumente auf Grafiken und Statistiken aus einem Factsheet.

HERAUSGEGEBEN VON KARIN VOGT

MAGAZIN

Reading Corner: Falling Man

47

Impressum/Tipp: Film Frost/Nixon

48