



Wirtschaftsenglisch



Dinslaken, im November 2022

Wirtschaftsenglisch am OHG

Unter Wirtschaftsenglisch versteht man nicht das Erlernen von Fachbegriffen aus speziellen Wirtschaftsbereichen, wie zum Beispiel aus der Industrie, aus Dienstleistungsbereichen oder vielleicht aus dem Rechtswesen. Diese Begriffe können im konkreten Berufsalltag erworben werden. Vielmehr geht es darum, die fremdsprachlichen Kompetenzen zur Bewältigung von Kommunikationssituationen im Berufsleben, wie beispielsweise ‚Korrespondenz‘, ‚Telefonieren‘ oder ‚Präsentationen‘, zu erhöhen. Der Berufsalltag hat sich nämlich weitgehend dahin verändert, dass die Ansprüche an die Fremdsprachenkenntnisse der Mitarbeiter gestiegen sind.

Die stetig wachsende Zahl an Geschäftsverbindungen ins Ausland erfordert es, dass man sich mit seinen Geschäftspartnern schnell und problemlos auf Englisch verständigen kann. Besonders spezielle Kompetenzen in den Bereichen ‚eine Besprechung leiten‘ und ‚Verhandlungen führen‘ werden erst zu bestimmten (meist späteren) Phasen im Berufsleben benötigt und deshalb nach Eintritt ins Berufsleben vermittelt.

Um berufsbezogene Sprachfertigkeiten zu beherrschen, ist es nötig, die allgemeinen Sprachfertigkeiten, wie zum Beispiel *Erklärungen geben, etwas verdeutlichen, sich / jemanden informieren, sich entschuldigen, Termine ausmachen / bestätigen, loben, kritisieren, sich beschweren, etwas klarstellen, nachfragen, sich bedanken, Smalltalk führen, etc.*, zu aktivieren bzw. sie zu erlernen. Dadurch legt man die Basis für erfolgreiche Kommunikation im Berufsleben, da man sich so in den Bereichen Korrespondenz, Telefonieren und Präsentation stets sicher bewegen kann.

Kursinhalte

Schriftliche Kommunikation:

- Grundlagen der Geschäftskorrespondenz (z.B. Email)
- Zusammenfassung englischsprachiger Dialoge, beispielsweise Nachrichten auf Anrufbeantwortern, und deren Übersetzung ins Deutsche (Vermerk)
- Zusammenfassung englischer Texte auf Englisch (summary)

Mündliche Kommunikation:

- soziale Kontakte: Begrüßung, Vorstellung, Smalltalk, höfliche Unterbrechung, etc.
- ein Bewerbungsgespräch auf Grundlage eines persönlichen Lebenslaufes führen
- ein Telefonat führen
- eine Präsentation zu einem bestimmten Thema gestalten (Präsentationstheorie, -sprache und -techniken)

Der Kurs ‚Wirtschaftsenglisch‘ ist für OberstufenschülerInnen konzipiert und umfasst drei Kurs-halbjahre. Er beginnt mit der Jahrgangsstufe Q1.1 und endet mit der Jahrgangsstufe Q2.1.

Der vom Otto-Hahn-Gymnasium vergebene schriftliche Nachweis der Zusatzqualifikation ‚berufsorientierte Fremdsprache‘ kann ein Pluspunkt bei der Bewerbung um einen Ausbildungs-/ Arbeitsplatz sein, da allgemeine Englischkenntnisse heutzutage fast immer als selbstverständlich vorausgesetzt werden. Durch den von uns angebotenen Zusatzkurs Wirtschaftsenglisch bieten wir nun unseren Schülerinnen und Schülern die Chance, vor ihren Mitbewerbern einen Vorsprung herauszuholen und mit ihrem bei uns erworbenen Extrawissen aus der Masse ihrer Mitbewerber herauszuragen.

Außerdem können im Kurs erworbene Kenntnisse in den Bereichen ‚Bewerbungsschreiben und Verhalten bei einem Bewerbungsgespräch‘ direkt in der Praxis angewendet werden.

Das Otto-Hahn-Gymnasium hat in diesem Bereich eine besondere Stellung, da es im näheren Einzugsgebiet im Moment zu den wenigen Schulen gehört, die ihren Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit geben, zusätzlich zu der traditionellen gymnasialen Schulausbildung eine derartige Qualifikation im Bereich ‚Fremdsprachen‘ zu erwerben.

bei Nachfragen

wenden Sie sich bitte an:

Frau Astrid Weidler, OStD‘
Herrn Claus Becker, StD



02064 - 5 40 50



02064 - 73 17 85



schule@ohg-dinslaken.de



www.ohg-dinslaken.de



Otto-Hahn-Gymnasium
Gymnasium der Stadt Dinslaken
Hagenstr. 12
46535 Dinslaken