



Across the sea – Business English Online

Arbeitsgruppe Elektronische Medien

Jörg Rempfer

Redaktion:

Axel Heckmann

Hans Hundsinger

Wilfried Muth

Stand: Januar 1999

Bericht

B-99/01

e

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	3
Business English Online (Jörg Rempfer)	5
1 Vorbemerkung:	5
1.1 Kontemplation versus Kommunikation – Philologie und Moderne Sprachkompetenz	5
1.2 Simulation versus Kommunikation – Klassenzimmertür und Computerterminal	5
1.3 "Alleinunterhalter" versus Coach – Ein anderes Lehrer/Schüler-Verhältnis	5
1.4 Die lernende Organisation	6
2 Bericht	6
2.1 Lerninhalte und Lernziele / Didaktik	6
2.2 Methodik	7
2.3 Die Lerngruppe	8
2.4 Die Lehrerin/der Lehrer	9
2.5 Einsatz elektronischer Medien	9
3 Unterrichtsplanung für Kursabend 2/Assignment 2	10
4 Skizze des PC-Raumes	23

Business English Online (Jörg Rempfer)

1 Vorbemerkung:

1.1 Kontemplation versus Kommunikation – Philologie und Moderne Sprachkompetenz

Der philologische Ansatz (Deutung von Texten, Textkritik) hat die Lehrpläne von Deutsch und Fremdsprachen bis heute stark geprägt. Auch der eigentliche Spracherwerb dient gemäß diesem Ansatz letztendlich dem Ziel der Kontemplation, wie aus den Abituraufgaben – auch in den Fremdsprachen – un schwer zu erkennen ist.

Die moderne Linguistik begreift zwar Sprache als ein System von Zeichen, beschäftigt sich mit ihr aber wiederum in betrachtender (kontemplativer) Weise. Der Spracherwerb spielt eine untergeordnete Rolle.

Wer mit Sprachunterricht auf die Erfordernisse des heutigen (Berufs-)Lebens zielt, wird sich bewusst, dass dem Erwerb von kommunikativer Kompetenz mehr Bedeutung geschenkt werden muss, als dies bisher in unseren Schulen der Fall ist. Spracherwerb mit diesem Ziel muss sich an realistischen Szenarien orientieren. Die Lernenden müssen sich in diesen Szenarien (fremdsprachlich) bewegen lernen. Abstrakt ausgedrückt muss im Spannungsfeld zwischen "Competence" und "Performance" (Skinner) letzterer größere Aufmerksamkeit gewidmet werden.

Der vorliegende Beitrag möchte Sprachunterricht in solchen Szenarien beschreiben.

1.2 Simulation versus Kommunikation – Klassenzimmertür und Computerterminal

Das Schließen der Klassenzimmertür zum Beginn des Sprachunterrichts hat etwas Symbolisches: Draußen ist die Welt, drinnen ist der Schonraum. – Draußen wird kommuniziert, drinnen wird Kommunikation (wenn sie überhaupt in der Zielsprache stattfindet) simuliert.

Schonräume für eine ungestörte Entwicklung sind in der Schule essentiell. Das soll mit diesem Beitrag gar nicht bestritten werden. Auch im Sprachunterricht haben Schonräume ihren festen Platz (Erarbeiten und Üben von Basis-Strukturen). Reduziert sich der Sprachunterricht (insbesondere in der Sekundarstufe I und II) jedoch freiwillig auf die Simulation im Schonraum, verlässt er sich die Chance auf die in der Begegnung mit der authentischen Sprache und ihren Sprechern liegenden besonders motivationsfördernden Möglichkeiten.

In diesem Sinne können die "Neuen Medien" heute das Klassenzimmer zu einem "Fenster zur Welt" machen.

Wer gesehen hat, mit welchem Eifer Schülerinnen und Schüler diese Chance nutzen, wird die eigenen Berührungängste gegenüber der technischen Ausrüstung leichter überwinden. Dabei will der folgende Beitrag helfen.

1.3 "Alleinunterhalter" versus Coach – Ein anderes Lehrer/Schüler-Verhältnis

Anlässlich der seltenen Fälle, bei denen ein *native speaker* im Unterricht zugegen war, beschlich die Lehrkraft möglicherweise ein ungutes Gefühl die eigene Sprachkompetenz bzw. Sprechfähigkeit betreffend: "Wie wird meine fremdsprachliche Performance neben ihr/ihm aussehen?" Das unten beschriebene Projekt will diese Not bewusst zur Tugend machen.

Im Bewusstsein, dass die eigene (philologisch geprägte) Sprachausbildung für berufsorientierte Kommunikation in der heutigen globalisierten Welt nicht hinreicht, wird im eigenen Sprachunterricht der (virtuelle) *native speaker* installiert, der nach Absprache die eigentlichen Unterrichtsinhalte übernimmt.

Er konfrontiert die Schülerinnen und Schüler mit realistischen Szenarien, auf die sie reagieren müssen. Er korrigiert und kommentiert die Schülerarbeiten.

Die eigene Lehrerrolle ändert sich damit zwangsläufig: Die Lehrkraft vor Ort ist jetzt Koordinator, Mentor, Coach. Das ist keine weniger anspruchsvolle Aufgabe als herkömmliches Unterrichten. Die Vorbereitung und Koordination verlangt viel Aufmerksamkeit. Im eigentlichen "Unterricht" kommen Rufe von allen Seiten. - Wer seine Schüler selbständig arbeiten lässt, weiß, wieviel "Chaosmanagement" dabei möglicherweise anfällt. Nichtsdestoweniger hat diese neue Lehrerrolle einen besonderen Reiz, da sie der Lehrkraft eine Vielzahl von neuen Einblicken bietet. Sind doch die Beziehungen zu den Schülerinnen und Schülern ungleich vielfältiger und abwechslungsreicher als im traditionellen Unterricht.

1.4 Die lernende Organisation

Im vorliegenden Projekt gestalten zwei Lehrkräfte auf unterschiedliche Weise den Unterricht:

Der *native speaker* liefert Inhalte, Korrekturen, Kommentare, die deutsche Lehrkraft ("Coach") vor Ort ist Organisator, Berater, Betreuer. Die deutsche Lehrkraft lernt vom *native speaker*, die Schülerinnen und Schüler lernen von beiden.

Der Sprachunterricht findet im Computerraum statt. Hier weist der DV-Verantwortliche die deutsche Lehrkraft technisch ein. – Damit es dazu kommen kann, muss Trennendes aus früheren Tagen zwischen Techniker und "Schöngeist" abgebaut werden.

Es besteht die Möglichkeit, dass der DV-Lehrer den Schülerinnen und Schülern einen Vorkurs in Textverarbeitung und E-Mail anbietet – anderenfalls könnten sie sich das elementare Handling auch gegenseitig vermitteln.

So wachsen unterschiedliche Fachinhalte zusammen, die dazugehörigen Fachvertreter werden Mitglieder eines Projektteams. – Das funktioniert nicht von allein sondern verlangt eine Menge "Beziehungsarbeit".

Das vorliegende Projekt will zeigen, dass sich diese Arbeit lohnt und dass wir sie darüber hinaus unseren Schülern im Sinne einer zeitgemäßen Ausbildung schuldig sind. – "Non scholae sed vitae discimus."

2 Bericht

2.1 Lerninhalte und Lernziele / Didaktik

Lehrpläne im Fach Englisch haben sich traditionell an klassisch-philologischen Inhalten und Zielen orientiert. Unsere Schüler treffen nach Abschluss ihrer Ausbildung auf eine Berufswelt, die von der Globalisierung geprägt ist. Dabei ist Englisch in Wissenschaft, Wirtschaft und Technologie zu der überragenden Verkehrssprache geworden. – Insofern soll Englisch auch an unseren Schulen mehr Mittel zur Kommunikation werden, als Gegenstand der Kontemplation zu sein, wie das in der klassischen Philologie berechtigt gepflegt wird. Das vorliegende Projekt will im genannten Sinne in einem realistischen berufsorientierten Szenario der Kommunikation den ihr unterstellten Rang einräumen.

Für den Einsatz elektronischer Medien im Unterricht eignet sich das Thema „berufsorientierten Kommunikation“ besonders gut. Elektronische Textverarbeitung und E-Mail sind nicht nur realistische Umgebung für die beruflich orientierte Kommunikation – im Gegenzug bietet der Inhalt dieses Szenarios eine natürliche Motivation für die Arbeit mit Techniken der elektronischen Datenverarbeitung.

Insofern ist der Unterricht in "Business English Communication – Online" sowohl fächerverbindend (Englisch/DV) als auch fächerübergreifend (Englisch/Betriebliche Kommunikation/DV).

Die Bearbeitung dieser Lerneinheit lässt sich in den Stoffverteilungsplan eines Schuljahres integrieren, vorausgesetzt, die Lehrkräfte der entsprechenden Fächer (Englisch/DV/BWL-VWL) sind zur Kooperation bereit und finden einen organisatorisch gangbaren Weg für ein solches Projekt.

Dann ist auch zu erwarten, dass sich insgesamt eine Zeitersparnis ergibt, was den Einsatz von Unterrichtsstunden betrifft.

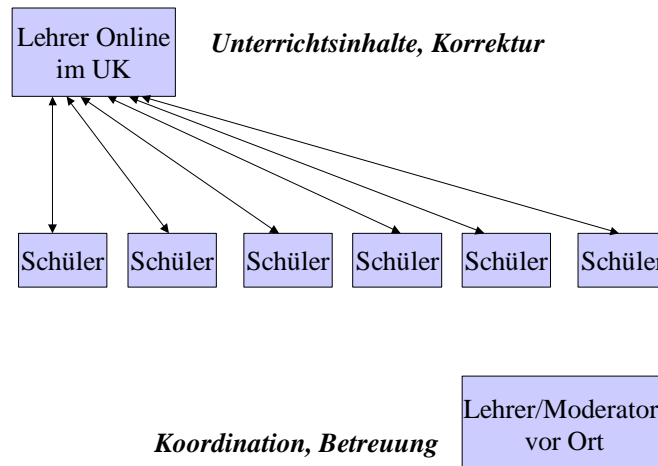
In der vorliegenden Einheit werden die elektronischen Hilfsmittel (hier: Textverarbeitung, E-Mail) dauernd eingesetzt. Die Schülerinnen und Schüler verfassen auch ihre Texte direkt am Computer.

Für eine weitere Auflage des Projektes erscheint sinnvoll, in einer Art Vorkurs die wichtigen sprachlichen Elemente (*Useful words & phrases*) wie auch das elementare Handling von Textverarbeitung

und E-Mail getrennt zu üben. Damit ist gewährleistet, dass der Arbeitsfluss in der Phase der eigentlichen Kommunikation nicht durch "Kleinigkeiten" unterbrochen wird. So ist ein ausreichender Lernerfolg auch für die schwächeren Schülerinnen und Schüler gegeben.

2.2 Methodik

Durch die besondere Organisationsform des Projekts (Lehrer 1 Online über E-Mail / Lehrer 2 konven-



tionell vor Ort) muss die Lehrerrolle jeweils neu definiert werden:

Die Online-Lehrkraft arbeitet mit den Schülerinnen und Schülern in herkömmlicher Weise, indem sie Aufgaben stellt, Szenarien entwirft, Schülerarbeiten korrigiert und kommentiert, Musterlösungen bietet, dies mit einer Ausnahme (letzter Kursabend) in schriftlicher Form.

Die Lehrkraft vor Ort ist Projektleiter, Koordinator, Moderator, Handling-Berater, wandelndes Lexikon, hält regen Kontakt mit dem Kollegen im UK, und steht den Schülerinnen und Schülern vor Ort als Betreuer (Coach) zur Verfügung.

Diese Sozialformen entsprechen aber auch der realen Berufssituation in einem internationalen Unternehmen.

2.2.1 Wie sind die Erfahrungen damit im Projekt?

Trotz räumlicher Entfernung ergab sich zum Kollegen in Wales eine durchaus persönliche Beziehung, die sich in schriftlichen Kommentaren am Rande der Arbeiten/Korrekturen äußerte. – Die Lehrkraft vor Ort befand sich aufgrund der Vielfalt der Aufgaben in dauernder starker Anspannung. Diese Erfahrung deckt sich mit denen aus anderen Projekten mit hauptsächlich schülerzentrierten Arbeitsformen. Hier muss in einer weiteren Auflage versucht werden, sowohl computertechnisch als auch sprachlich vorzuentlasten.

2.3 Die Lerngruppe

Gruppengröße: 9

Einzugsgebiet: Landkreis Ludwigsburg, Baden-Württemberg

Die Lerngruppe war heterogen, da die Teilnahme an dem Abendkurs freiwillig war. Dies wird als Vorteil für die Auswertung erachtet, da die Erfahrungen im direkten Vergleich gemacht werden können.

Schultyp	Schulart	Fach	Alter	weiblich/ männlich	Anzahl/ Personen
Beruflich (Vollzeit)	WG 11	E	17	männlich	2
Beruflich (Vollzeit)	2BFW	E	15	männlich	2
Beruflich (Vollzeit)	2BFW	E	15	weiblich	1
Beruflich (Teilzeit)	W2V		18/30	weiblich	2
(berufstätig)	----		~ 30	weiblich	1
(berufstätig)	----		~ 35	männlich	1

Die Lernerfolge in der Lerngruppe (Vorkenntnisse in Englisch, Erfahrung in Textverarbeitung)

In der Lerngruppe fanden sich zwei extreme Gruppen:

1. Personen mit guten Englischkenntnissen und wenig oder keiner Erfahrung in Textverarbeitung (WG 11)
2. Personen mit geringen Englischkenntnissen und ausreichend Erfahrung in Textverarbeitung (BFW, Berufsschule)

Gruppe 1:

Sie hatte einen guten Lernerfolg. Im sprachlichen Bereich konnte auf dem guten Niveau aufgebaut werden. Spezialwortschatz und Phraseologie wurden erarbeitet. Mängel im "technischen" Bereich der Textverarbeitung konnten durch den Betreuer oder durch andere Gruppenmitglieder behoben werden. Hier wirkte positiv die stark schülerzentrierte Arbeitsform im DV-Raum.

Für einen zweiten Durchgang empfiehlt sich ein "Vorkurs" in Textverarbeitung, um hier das Niveau aller Teilnehmer anzugleichen.

Gruppe 2:

Sie war in Textverarbeitung sehr heimisch und dadurch hoch motiviert. Die Arbeit wurde mit klassischem Sprachunterricht kaum in Zusammenhang gebracht. Bei der Verfassung von Texten musste jedoch im sprachlichen Detail sehr viel Hilfestellung gegeben werden, was den Lernerfolg sicher schmälerte. Für künftige Projekte mit dieser Schülergruppe empfehlen sich einfachere Aufgabenstellungen oder kleinere Arbeitsschritte.

Die sinnvolle Gruppengröße liegt bei ca 10–12 Personen, bei größeren Gruppen kann nicht genügend betreut werden.

Das sozial-kommunikative Verhalten wird durch die Arbeit im Projekt auf zweierlei Weise gefördert:

1. Durch den eigentlichen Unterrichtsinhalt: Business Communications mit "real existierenden" Personen in Wales/UK über E-Mail.
2. Durch die schülerzentrierte Arbeitsweise im Kurs: Schüler mit unterschiedlichen Voraussetzungen in der Fremdsprache sowie im "Handling" unterstützen sich gegenseitig.

Insofern kann der Einsatz elektronischer Medien bei der Binnendifferenzierung des Unterrichts in heterogenen Klassen helfen.

Eine spezielle Vorbereitung der Lerngruppe fand nicht statt, wird aber für weitere Auflagen geplant: (s.o.) Einführung in Textverarbeitung

Ein besonderer motivationaler Anreiz im Projekt bestand darin, dass die neuen Medien zur Kommunikation genutzt wurden, d.h. der *native speaker* in Wales war auch Gesprächspartner und Berater (über E-Mail und am Telefon).

Fähigkeiten in "*Business English Communication*" werden weltweit benötigt besonders in kaufmännischen Berufen. Überall wo Computer Hilfsmittel bei der Arbeit sind, bedeutet ihr Einsatz zum Erwerb von sprachlicher und kommunikativer Kompetenz einen zusätzlichen Nutzen, der ohnehin vorhandene Hardware, ohne nennenswerte Mehrkosten.

Zudem kann das stereotype Fluchtverhalten von Lernenden, die traditionell Schwierigkeiten in Fremdsprachen haben, über den Einsatz des Computers und sei es auch "nur" zur Textverarbeitung durch das Interesse am technischen Gerät umgekehrt werden. Gerade Lernende, die bereits Kenntnisse im Maschinenschreiben und Textverarbeitung haben, lockern sich fühlbar auf diesem ihnen heimischen Gebiet.

Schulische Projekte dieser Art bereiten die Lernenden auf eine moderne Berufswelt vor.

2.4 Die Lehrerin/der Lehrer

Vorkenntnisse der Lehrerin/des Lehrers: Neben der Fähigkeit zum Bedienen eines gängigen Textverarbeitungsprogramms und den sich daraus ergebenden Notwendigkeiten der Erstellung einer Dateistruktur bedarf es einer besonderen Einweisung in die Struktur und Funktion des Lokalen Netzes an der jeweiligen Schule. Hier muss die vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Netzwerk-Betreuer als "Dienstleister" gesucht werden.

Zeit- und Arbeitsaufwand für die Unterrichtsvor- und nachbereitung verändern sich insofern, dass durch die logistisch aufwendigere Anlage des Projekts im Vorfeld viel zwischen den beteiligten Lehrkräften geplant, vereinbart, getestet werden muss, um die Zahl der unliebsamen Überraschungen in Grenzen zu halten. So müssen die Inhalte der einzelnen Szenarien vorher abgestimmt sein, es muss einen verbindlichen Zeitplan geben, letztendlich müssen kompatible Text-Formate vereinbart und die elektronische Kommunikation getestet sein. Diese Meta-Ebene muss auch während der Durchführung des Projekts erhalten bleiben. Die Lehrkräfte müssen sich immer wieder über Inhalte, Schülerleistungen und technische Fragen verständigen.

Die Lehrkraft wird ihr Verhalten im Unterrichtsraum verändern müssen, da im vorliegenden Projekt die eigentlichen Unterrichtsinhalte vom Online-Kollegen kommen, die Lehrkraft vor Ort in diese Inhalte lediglich einführt und danach die Schüler in der Rolle eines Mentors oder Coachs betreut?

In dieser veränderten Lehrerrolle liegen neue Chancen. Sind doch die Beziehungen zu den Schülerinnen und Schüler ungleich vielfältiger und abwechslungsreicher als das im traditionellen Unterricht der Fall wäre. Andererseits ist der Unterricht in dieser Form subjektiv bedeutend anstrengender, da er nicht so geordnet ablaufen kann, mithin viel Chaosmanagement verlangt wird.

Möglichkeiten der Zusammenarbeit mit den Fachkolleginnen und -kollegen drängen sich durch Inhalt und Anlage des Projektes regelrecht auf und sollten im Sinne einer Schule als lernender Organisation auch planmäßig entwickelt und gepflegt werden. Dafür ist sicherlich noch viel Überzeugungsarbeit auf allen Ebenen nötig. Viel zu oft wird die Organisation und Durchführung solcher Projekte noch als die Privatinitiative einiger weniger Idealisten betrachtet, die den "regulären" Unterricht nicht berühren oder sogar stören.

2.5 Einsatz elektronischer Medien

Für die Durchführung des Projekts sind folgende EDV-Kenntnisse nötig: Grundkenntnisse in Textverarbeitung, Anlegen von Verzeichnissen, Abspeichern in verschiedenen Formaten, Bedienung der Kommunikationssoftware sind hilfreich oder sollten in einem kleinen technischen "Vorkurs" gesichert werden. Dann können die Schülerinnen und Schüler nach einiger Zeit ohne Anweisung der Lehrkraft mit den elektronischen Medien umgehen.

Für die Arbeit im Projekt ist ein LAN mit Router ins Internet nicht zwingend erforderlich, erleichtert die Arbeit aber bedeutend. Neben ergonomisch geeigneten Computerarbeitsplätzen sollte im Raum oder in unmittelbarer Nähe genügend Tischfläche für Entwürfe bzw. Team-Besprechungen verfügbar sein sowie Hilfsmittel in gedruckter Form, wie Wörterbücher etc.

Die Lehrerin/der Lehrer als „EDV-Laie“ braucht eine gewisse Unterstützung des EDV-Betreuers, um elektronische Medien einsetzen zu können, mindestens aber die wohlwollende Duldung seiner Arbeit, auch seitens der Schulleitung. Sinnvoll ist, mit dem EDV-Betreuer das Projektvorhaben genau zu besprechen und sich auch seiner didaktischen Unterstützung zu versichern. Danach sollte man sich vor Projektbeginn in die Anlage einweisen lassen und sich während des Verlaufs eines gewissen technischen Supports versichern.

Die Anforderungen an die Gerätequalität sind im Falle eines E-Mail-Projektes nicht besonders hoch. Es reichen Computer, auf denen herkömmliche Office-Software läuft. Sollte jedoch – wie auch in diesem Projekt ursprünglich geplant – flankierend mit Lern- und Trainersoftware für Business English gearbeitet werden, sind moderne Multimedia-Rechner (Grafik, Sound) erforderlich.

Die fachdidaktisch aufbereitete Nutzung elektronischer Medien sollte einen festen Platz in der Lehreraus- und -fortbildung bekommen. Folgende Elemente und Inhalte wären wichtig: Diejenigen Elemente, die der Recherche und Selektion von Informationen dienen (Internet und elektronische Speichermedien), die computergestützte Präsentationsformen ermöglichen, z. B. Textverarbeitung, Folienanimationen und Erstellung von Web-Seiten, die globale Kommunikation über das Internet schaffen, z. B. Email, Newsgroups, Chat ... Eine moderne Fachdidaktik sollte die in der Begegnung mit der authentischen Sprache und ihren Sprechern liegenden besonders motivationsfördernden Möglichkeiten der „Neuen Medien“ erkennen und sie gezielt im Sinne einer affektiven Haltung zum Fach nützen.

Lehrer/innen in der Ausbildung sollten in geeigneten Übungsanordnungen durchaus immer wieder die Schülerrolle erleben.

3 Unterrichtsplanung für Kursabend 2/Assignment 2

Analyse der Rahmenbedingungen

Anthropogene und soziokulturelle Voraussetzungen siehe unter 3.2.3 Merkmale der Lerngruppe

Organisatorische Rahmenbedingungen: 8 Schülerrechner, 1 Lehrerrechner, OHP, Whiteboard, Gestaltung des Unterrichtsraums (siehe Skizze), Zahl der Schüler pro Rechner: 1

Didaktische Analyse

Struktur der Lerninhalte: Die Teilnehmer haben am Kursabend 1 einen Überblick über den Kursablauf erhalten sowie eine Einweisung in die Technik des Raumes. Sie haben ihren "Introductory Letter" verfasst und per E-Mail verschickt. Ziel des zweiten Kursabends ist, die Feedbacks aus dem UK zu besprechen, sowie die Aufgaben zu Assignment 2 fertigzustellen und zu versenden.

Auswahl und Begrenzung der Lerninhalte/Analyse der Lernziele: Die Aufgabe "Job Application/Curriculum Vitae" stellt ein zentrales Ausbildungsziel dar. Gleichzeitig ist diese Einheit die erste einer Reihe von Szenarien, die zusammen die "Geschichte" ergeben, die die Kursteilnehmer bis zum Assignment 6 durcharbeiten und "durchleben" werden.

Fachliches Grobziel: Erwerb von Fähigkeiten zur schriftlichen Kommunikation in einem betrieblichen Umfeld in der Fremdsprache.

Fachliches Feinziel: Erwerb und Anwendung der formalen und sprachlichen Kriterien (Phraseologie) zum Verfassen eines Bewerbungsschreibens mit beigefügtem Lebenslauf.

Allgemeine und affektive Lernziele: Entwickeln einer besonderen Motivation beim Verfassen fremdsprachlicher praxisbezogener Texte durch die reale Kommunikation mit einem *native speaker*.

Methodisch-mediale Analyse

Lehr- und Lernstrategien

Sozialformen: Einzelarbeit; Partnerarbeit bei der Erstellung der Texte

Aktionsformen: Lehrervortrag bei der Einführung des Assignments; Lehrer-Schüler-Gespräch in der Einzelbetreuung während der schülerintensiven Textarbeit

Unterrichtsphasen und Formulierung von Teilzielen: Motivations-/Konfrontationsphase bei der Vorstellung der Aufgabe, Erarbeitungs-/Strukturaufbauphase in Entwurf und Fertigstellung der Texte, Vertiefungs-/Konsolidierungsphase am Folgeabend, wenn die Feedbacks des Online-Lehrers vorliegen

Medien: Tafel (Whiteboard) für technische Angaben wie Netzstruktur, Dateiformate, Adressen, Arbeitsblatt für die Aufgabenstellung des Online Teachers; Computeranwendungsprogramm Win-Word97, E-Mail-Anwendungsprogramm

Erfolgssicherung/Erfolgskontrolle

Mündlicher Vortrag bei der Abfrage zur Festigung der Phraseologie von Assignment 2 am folgenden Kursabend

Projektablaufplan

Datum	Vorbereitung	Std.
Dez. 97	Inhaltliche Absprachen mit Counterpart in Wales (über E-Mail)	6
Jan. 98	Organisatorische Klärung (Schule), Projektbegleitung LEU	6
Feb. 98	Testversand von Files (E-Mail)	3
März 98	Teilnehmerwerbung schulintern und über Lokalpresse	3
	Durchführung	
23.03.98	Introducing oneself to the English Tutor, Handling of E-Mail	3
30.03.98	Letter of Application / Personal Data Sheet	3
20.04.98	Inquiry, Furnishing Information	3
27.04.98	Letter of Complaint	3
04.05.98	Making a new contact	3
11.05.98	Telephoning, Booking	3
	Nachbereitung	
Juni/Juli 98	Erfahrungsaustausch mit Counterpart Modifikationen Ziele und Inhalte einer weiteren Auflage	3
	Projektbericht für LEU	15

Nachbemerkung zum Projektablauf

In der ursprünglich geplanten Anlage des Projektablaufs war geplant, parallel zur Kommunikation mit dem Online Teacher, multimediale und interaktive Übungssoftware (z. B. Multilevel Business English auf CD-ROM) einzusetzen, außerdem Vokabeltrainer und ein Elektronisches Wörterbuch (Wirtschaftsenglisch). Mit diesen Medien sollten die Schüler zusätzlich "offline" üben. Im Verlauf des Projekts stellte sich jedoch schnell heraus, dass dazu neben der Arbeit an den Assignments keine Zeit mehr blieb. Im Sinne einer Konzentration der Kräfte auf das Aktuelle wurde vom Projektleiter entschieden, diese Übungen auf einen späteren Zeitpunkt zu verlegen oder sie für einen möglichen zweiten Projektdurchlauf in den Vorkurs zu nehmen.

3.1.1 Anlagen

Assignment One: Aufgabenblatt

Assignment Two: Aufgabenblatt

Assignment Three: Aufgabenblatt

Assignment Four: Aufgabenblatt

Assignment Five: Aufgabenblatt

Assignment Six: Aufgabenblatt

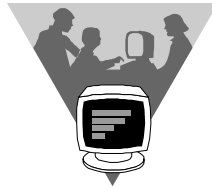
Assignment Two: Schülerarbeit

Assignment Two: Korrektur der Schülerarbeit durch den Online Teacher

Assignment Two: Musterlösung des Online Teachers

Assignment Two: Example Curriculum Vitae

E-Mail Business English Course



Assignment One

Dear Student,

Welcome to our Business English Internet Course.

My name is Phil Sutherland and I am going to be your on-line tutor for the next six weeks along with my wife Cynthia who is quite expert in business communications and will be checking much of your work.

During the next six weeks you will be asked to undertake a variety of written exercises and finally an oral test on the last week.

We are sure you will find it interesting.

Always try to test the limits of your English knowledge in your written work as the more you put in the more you will obviously get out.

My wife and I look forward to reading your work, getting to know you and finally speaking to you in the future.

Task

Write to me introducing yourself and giving the following information.

Name.

Address.

Age.

Hobbies.

Interests.

Work Experience.

A funny story or joke.

Finally give me the file name you will use in all your assignments.

E.G. If your name is Karl it could be:

Karl01.doc

Karl02.doc

or:

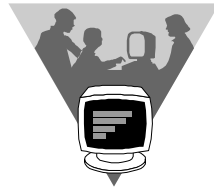
Karl03.txt

It will help us to keep track of your exercises.

Bye for now, write soon.

Philip and Cynthia Sutherland.

E-Mail Business English Course



Assignment Two

3.1.2 Scenario

You are reading an English newspaper a friend has just brought back from a holiday in Wales, GB, When you notice the following advertisement.

Wanted-Export Clerk

An export clerk is required in our busy department dealing with sales of leather furniture to various European countries. The successful applicant will be fluent in German and maybe another European language, be keen enthusiastic and willing to learn. Salary £12000 per annum.

Applicants should write in the first instance to:-

The Personnel Manageress
Pendragon Furniture
Bridgend Industrial Estate
Bridgend
Mid Glamorgan

Crib Sheet

The minimum information required would be name address age school and college qualifications, industrial and commercial experience to date.

Why you think you would be suitable for the job. And any other useful information you think would assist in your application.

Useful phrases and words include:

I would like to apply for the position of / advertised

In reference to your

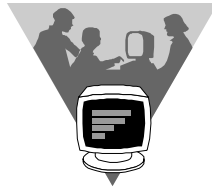
I think I

I feel I am

Educated / Experienced / Enthusiastic / Qualified / Ambitious / Skilled

Look forward to

E-Mail Business English Course



Assignment Three

3.1.3 Scenario

Dear colleague,

I am pleased to inform you that you have been successful in your application for the position of Export Clerk with our company.

You will be expected to start on the 1st of May. Please read the accompanying information given below.

Pendragon furniture lies on an industrial estate approximately 3 miles from Bridgend town centre.

There are local buses but they are unreliable a single fare is approx £1.00.

In fine weather it is not impossible to ride to the factory from Bridgend by bicycle. A small 5 year old car like a Ford Fiesta could be purchased for about £3000, road tax is £100 and insurance depends on your age and experience but say £300 per year. Bed and breakfast would cost about £15 per night. There are other options you may wish to consider like house sharing for £50 per week all inclusive. A small furnished flat in the town would cost £285 per month plus say £20 per month for council taxes.

I enclose three addresses one for a B&B and one for a man who has a small flat to let, also the name of a local car dealer who has many small budget cars for sale perhaps you would like to contact them?

Mrs. Elsie Cogbottom The Gables B&B Priory Lane Bridgend Mid Glamorgan	Mr. Robbin B'Stard 18, The Shambles Rotten Row Cheapside Bridgend Mid Glamorgan	Mr. Kashaak Bangor Motors Ltd Four Wheel Lane Scrapham Mid Glamorgan
--	--	--

3.1.4 Task

Write a short letter to each of the above asking about the location, exact costs and the standard of accommodation you would have. Ask in particular about the area and if there is a lot of crime and if it is a quiet or noisy district. Ask if there would be any discounts for a longer lease.

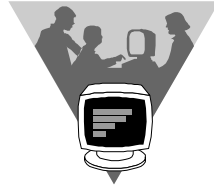
Ask Mr. Kashaak about the type of cars he has and what is involved in owning a car in the UK.

Crib Sheet

Could you possibly?, I am especially concerned about, do you think?, road fund licence, monthly or weekly, is that inclusive?, does that include?, What are the running costs?, would it be more economical?, does it have en-suite facilities?, M.O.T. test (ministry of transport), Accommodation lists, Road Fund Licence.

E-Mail Business English Course

Spring 1998



Assignment Four

3.1.5 Scenario

You have been living in Wales for two months now and summer is here. You have had a couple of pay-packets and the idea strikes you to book a holiday somewhere in the UK to give yourself a well earned break from your labours and to check out other interesting areas.

One day during a slack period at work you phone the English tourist board. The line is engaged all day and it takes you three days to eventually get through. You are not happy with this! You are put through to a woman who quite honestly is not very helpful. She sounds bored and disinterested on the phone. When you ask her politely to be more enthusiastic about what her own country has to offer regarding holidays she is offensive and says, "What do you know, I would prefer to go to Spain for my holidays, anybody who takes a holiday in Britain must be mad. The weather is always bad and the food is rubbish".

She promises to send you some information on walking holidays in Scotland, when it arrives she has sent information about caravanning holidays in Ireland. You are furious this is the last straw, you decide to complain at the highest level to the English tourist board.

3.1.6 Task

Write a serious letter of complaint to the person mentioned below stating your dissatisfaction at everything and demanding some action.

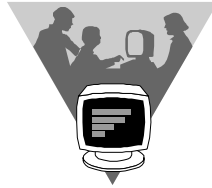
Mrs. Ignoremail
Complaints Department
The English Tourist Board
Whiners Close
Tohelwithem
London

Crib Sheet

I am writing to complain, I was amazed, disgusted, dissapointed, ignorant, attitude, is it usual, what sort of organisation, your employees, in all my life, the service was, critical, quite frankly, appear to give a damn, offensive, what sort of impression?, in future, what is going to be done?, how do you condone? It appears to me.

E-Mail Business English Course

Spring 1998



3.1.7 Assignment Five

3.1.8

3.1.9 Scenario

Well!, several months have passed since you started your new job with Pendragon Furniture. You are well settled in and everything is falling into place. You have a pleasant little flat just off the town centre that isn't too noisy but near enough to all the clubs, bars and restaurants.

Your car is running fine and there is even better news to write home about. One day during your walking holiday in Scotland last summer you are following a path along the edge of Loch Ness. It is around lunch time and you are feeling a bit peckish. Just around a bend in the road you come across a lovely old inn at the side of the road. It has a sign outside describing wonderful home made meals.

The sun is shining it's really hot and outside the pub is a garden with tables and umbrellas. You can't resist stopping for a while to enjoy a meal and a few beers. There is a group of young people already seated at many of the tables and there isn't much room, but one group asks you to join them as you stagger around the garden with your dinner tray of food and beer. You end up sat across from a beautiful young (girl/boy) and start to chat (he/she) is also on a walking holiday.

(He/she) tells you that (his/her) name is (Paul/Andrea) and (he/she) is from Australia. You get very friendly and eventually exchange addresses and telephone numbers and promise to stay in touch.

3.1.10 Task

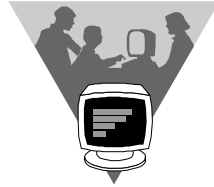
Write a pen letter to (Paul/Andrea) in Australia, tell (him/her) how much you like (him/her). Tell everything about yourself, hopes, ambitions, hobbies etc. Suggest going over to Australia next summer for a tour around (his/her) country and write about the things you could do together. Tell (him/her) how well things have been going for you since that job offer last May and how you have great hopes for the future since meeting your new friend.

3.1.11 Crib Sheet

I really enjoyed our time together, one of the most memorable, I was really attracted to, have a lot in common with, fond memories of, get together, keen sportsman/woman, hope in the future to, we could perhaps, it really appears to be going well, settling in, getting my feet under the table, great experience, I like to travel, tell me about, during the summer holidays, advance our relationship, you are so, interesting, attractive, one of the most, a tour around, stopover,

E-Mail Business English Course

Spring 1998



Assignment Six

Scenario

You have been writing to your pen pal for the last year and your plans to visit him/her in Australia are confirmed. Your friend lives in Perth Western Australia. You have decided to visit her for three weeks. There are a variety of routes available. These are listed below.

1. Heathrow – New York – Honolulu – Sydney – Perth £ 1153
2. Manchester – Los Angeles – Perth £ 925
3. Heathrow – Hong Kong – Bangkok – Perth £ 1020
4. Luton – Bahrain – Delhi – Sydney – Perth £ 1300

Stopovers are allowed at any of the changes.

Task

Make a decision on the flight you wish to take. Plan your stopovers, decide how long you wish to stay at each, whether you require accommodation at any of the stopovers and if so how much you want to spend at each place. Call the travel agent on the number below and try to make your booking in English. Responding to the questions asked by the agent.

Disaster Destinations Travel Agents (01656) 660527

Crib Sheet

Make a reservation, confirmed booking, deposit, travel insurance, currency exchange rate, arrival times, departure times, connecting flights, airline.

Assignment 2 (Schülerarbeit)

Benjamin Fritz

20 April 1998

Erlenweg 60

74321 Besigheim

Phone Number:07152/31190

Germany

Mrs C A Sutherland

Export Sales Manager

Pendragon Furniture Limited

Bridgend Industrial Estate

Bridgend

CF31 3RZ

Dear Mrs Sutherland,

I'm really happy to have got this job! I would never have thought about that! But as you might expect there are lots of problems to solve before I can actually turn up for my first work day: Personal problems (I can't see my friends, my parents and my relatives any more,...), problems with the new area, and not to forget I will obviously need somewhere to live. Should I start with a B&B and then perhaps rent a nice little furnished one-bedroom flat not far from my future work place? And what about getting there? Should I use public transport or should I perhaps buy a small car?

These problems should be checked thoroughly. What are the costs of local B&B's? What are the costs for a small furnished flat in the area and what extra charges would be levied i.e. Council Taxes, phone, electric, Gas etc.? What is the local public transport like? Or what sort of small car could I buy for 3000o and once again what type of extra costs would be involved e.g. tax, insurance?

I hope you could answer these questions. Thank you very much.

I hope to hear from you soon and I hope that you don't trouble yourself on my account!

Yours sincerely,

Benjamin Fritz

Assignment 2 (Korrektur, Kommentar durch den Online-Teacher)

CORRECTIONS

Benjamin Fritz
 Erlenweg 60
 74351 Besigheim
 Phone Number:07152/31190
 Germany

20 April 1998

Mrs C A Sutherland
 Export Sales Manager
 Pendragon Furniture Limited
 Bridgend Industrial Estate
 Bridgend
 CF31 3RZ

Dear Mrs Sutherland,

*I'm (I am) really happy (pleased) to have got (been offered) this job!
 I would never have thought about that! (I never thought I would have been successful).
 But (But is not generally used to start a sentence)
 As you might expect there are lots of problems to solve before I can actually turn up for my first day at work.
 (There are, of course personal problems) Personal problems, I can't (I will be unable to see my friends and family regularly as I will be away from home) see my friends, my parents and my relatives any more,...), problems with the new area, (There are always problems) when moving to a new area. The main problem is finding somewhere to live (and not to forget I will obviously need somewhere to live.)
 Should I start with a B&B and then perhaps rent a nice little furnished one-bedroom flat not far from my future work place? (I would like to know the cost per week for a room in a Bed and Breakfast establishment.
 I would also like to know how much it would cost to rent a one bedroom flat per month and what other charges I can expect to pay.
 I would be grateful if you could send me a local paper and a copy of the local property paper showing the prices of rented accommodation.) And what about getting there? Should I use public transport or should I perhaps buy a small car? - (I would also like to know what the public transport is like, does it run frequently and can I get to and from work without any problems and what is the cost.)
 (I am also thinking about buying a small car so perhaps you could include a motoring paper showing the prices of cars.) (These problems should be checked thoroughly.) (not really necessary to say this.)
 (What would a local b&b or flat cost?). What are the costs of local B&B's?
 What are the costs for a small furnished flat in the area and what extra charges would be levied i.e. Council Taxes, phone, electric, Gas etc.?
 What is the local public transport like? What sort of small car could I buy for £3000 and once again what type of extra costs would be involved e.g. tax, insurance etc?
 I hope you can answer these questions. I appreciate your help very much.
 I look forward to hearing from you soon and I hope that I have not caused you too much inconvenience.*

Yours sincerely,

Benjamin Fritz

Benjamin,

This was a good effort. One problem is your use of the same word several times. Such as I hope. Once you have used a word and want to say the same thing again. Use a synonym.

Musterlösungen:

Assignment 2

Example Letter:

Dear Mrs Sutherland

Thank you for your letter confirming my appointment as Sales Export Clerk. I very much look forward to taking up the position as soon as possible. In the meantime, I would be grateful if you could forward some information to me so that I can sort out my travel arrangements and accommodation.

Could you please send me copies of any local advertisements for bed and breakfast accommodation in the area where I will be working and an indication of the price per night/week would also be helpful.

I would also like a copy of the local property newspaper where I would be able to see what the cost would be if I want to rent a flat. I understand that most of these properties would require me to pay the Local Council Tax and a bond (usually one months rent in advance), as well as telephone, electric and gas. I would also like an indication of the cost of these services.

Would it be possible to use public transport to travel to and from my place of work or would I have to purchase a car? If so, could you send me a copy of the local paper so I may see for myself what is on offer. What is the situation regarding tax and insurance of a vehicle. Is it payable on a monthly or yearly basis?

I trust that the above is not too much of an inconvenience to you and I look forward to receiving the information in due course.

Yours sincerely

Example CV

NAME: Cynthia Anne Sutherland
ADDRESS: 6 Bedw Arian
 Llangewydd Court
 Bridgend
 Mid Glamorgan CF31 4TP
TELEPHONE: 01656-660527
DATE OF BIRTH: 12.2.51
EDUCATION: 1956-1962 - Gladstone Street Primary School, Winsford, Cheshire
 1962 -1967 - High Street Secondary School, Winsford, Cheshire.
 1986 - 1988 - Bridgend College, Bridgend, Mid Glamorgan
EXAMINATION RESULTS: 1967 - 'O' levels - English , Maths, Geography, Biology,
 RSA in Typewriting and Shorthand - Distinctions
 1986 - 1988 - 2 year courses in T'line shorthand , Word Processing.
 Distinctions in both courses
EMPLOYMENT:
 Feb 1988 to date: Pendragon Furniture Limited
 Kingsway, Bridgend Industrial Estate
 Bridgend, Mid Glamorgan CF31 3RZ
 Feb 88 to Feb 95 Secretary to the Managing Director/Sales Office Manager.
 My duties included shorthand, typing, word processing, together with secretarial support for the Design Director and Sales Force. In my time here I have had responsibility for the running of the Sales Office on a day-to-day basis, as well as my duties for the Managing Director. Although I have now moved from the Sales Department to work more closely with the Managing Director/Design Director.
 Feb 95 to date Design/Development Department Manager
 Duties involve working with the Design Director to ensure the smooth running of a busy Development Department. Programming of work for the Development team which consists of five upholsterers, four sewing machinists, one leather cutter one prototype frame maker and the CAD/CAM operator. Forward planning of prototypes of new products for exhibitions new model introductions and collating of information for the costing of all new products to ensure smooth introduction into the factory. Liaising with Factory Management with regard to production problems, and organising training of shop floor staff on new product introductions into the factory.
 Working with Graphic Designer and Professional Photographer to compile information to complete specification sheets and photo sheets of new products for issue to Sales Force and customers.
 Apr 87 to Feb 88 Monk & Co
 Llantrisant
 Mid Glamorgan
 Secretary to the Marketing Manager
 This position involved the usual duties, i.e. shorthand, typing, word processing, and was a temporary appointment only. I was required to liaise with local council authorities on the progress of new civil engineering projects (i.e. road schemes, motorways etc) to ensure that the company received the documentation to enable them to tender for these new projects.
 Sep 82 - Sep 86 During this time I was abroad with my husband who was working on contract as a computer programmer for the Aircraft Industry. I spent two years in Germany, one year in Israel and one year in Holland.
 Sep 79 - Sep 82 Creative Upholstery Limited
 Bridgend Industrial Estate
 Bridgend
 Mid Glamorgan
 Secretary to the Four Directors
 Full secretarial support for four Directors.

As you can see from the above it is important to put as much information into your CV so that a prospective employer can gain an accurate picture of the person he may want to interview and eventually employ.

My CV is quite extensive and I have not given you the full extent of my experience, I don't want to bore you all, but I hope it will help you to progress further in your studies of business English.

I look forward to working with you all over the coming weeks.

4 Skizze des PC-Raumes

