

B- und E-Profil Unterrichtsbereich Fremdsprachen

Ziele	Beschreibung	Methoden-, Sozial-, und Selbstkompetenzen	B-Profil	E-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. Richtziel	<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>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>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>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>2.3 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> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>	<p>110</p> <p>70</p> <p>50</p> <p>50</p>	<p>80</p> <p>50</p> <p>40</p> <p>40</p>
Total	Nettolektionen (inkl. Prüfungen und Repetition) (ca. 88%)		280	210
	Bruttozuschlag (ca. 12%)		40	30
	Bruttolektionen (100%) (=Angaben im Bildungsplan, Teil B: Lektionentafel)		320	240

E-Profil

Unterrichtsbereich Fremdsprachen -- FRANZÖSISCH 1. Lehrjahr

Phasen	Nr.	Richtziel	Nr.	Leistungsziel	TAX	Netto- lektionen	Geschäfts- sprache	Lerninsein	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Hören Ich verstehe in Sitzungen und Besprechungen die wichtigen Punkte. Dabei erfasse ich die Argumente der Gesprächsteilnehmer.	K4	80	x		2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationfähigkeit 3.3 Teamfähigkeit 3.4 Umgangsformen			
2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Ich verstehe in Ausbildungskursen (z.B. Fachunterricht in der Fremdsprache, berufliche Weiterbildung) die Kerninhalte von Referaten.	K4	2	x		3.2 Kommunikationfähigkeit			
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Ich verstehe Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien.	K4	3			3.2 Kommunikationfähigkeit			
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Ich verstehe das Thema und Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Anrufbeantworter.	K4	3	x	1	3.2 Kommunikationfähigkeit Telefonieren (Uhrzeit, Zeitangaben, Alphabet verstehen, Telefonnummern und Grund des Anrufs notieren) + eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen			
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Ich verstehe Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind geläufig oder stammen aus dem Berufsalltag.	K4	2	x		3.2 Kommunikationfähigkeit			
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.2	Mündliche Weiterleitung von Informationen Ich gebe verständlich Inhalte von Gesprächen aus dem vertrauten Berufsfeld, die in der Fremdsprache oder meiner eigenen Sprache geführt wurden, (z.B. Telefongespräche, Reklamationen, Kundenwünsche) mündlich weiter.	K3	4	x	1	3.2 Kommunikationfähigkeit 3.4 Umgangsformen Als Einstieg: LI 1 (Telefongespräche)			
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.2	Ich gebe auch wichtige schriftliche Informationen mündlich wieder. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.	K3	3			3.2 Kommunikationfähigkeit 3.4 Umgangsformen Als Einstieg: z.B. Briefe oder Memos, Postkarten, E-Mails			
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.3	Mündliche Kommunikation Ich unterhalte mich spontan und im direkten Kontakt, beim Telefonieren, auf Reisen und im Umgang mit Besuchern. Dazu gehören: Leute begrüßen; mich und andere vorstellen; Abmachungen treffen; über Erfahrungen, Pläne und Vorlieben reden; eigene Hobbys und Interessen diskutieren.	K3	4	x	1 und 2	2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationfähigkeit 3.3 Teamfähigkeit 3.4 Umgangsformen Andere Mitarbeiter vortellen: Als Einstieg, Visitenkarten von Geschäftsleuten; Rollenspiele (Info über Mitarbeiter austauschen)			
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.3	Ich nehme Anrufe entgegen und leite Informationen weiter.	K3	2	x	1	3.2 Kommunikationfähigkeit 3.4 Umgangsformen			
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.3	Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich und korrekt.	K3	1	x	1	3.2 Kommunikationfähigkeit 3.4 Umgangsformen Telefonieren (Uhrzeit, Zeitangaben, Telefonnummern und Grund) + eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen			
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.4	Gespräche Ich höre Gesprächspartnern aktiv zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).	K5	3	x	1 und 2	3.2 Kommunikationfähigkeit 3.4 Umgangsformen z.B. Rollenspiele aus dem Alltag oder aus der Geschäftswelt : Anfragen, Angebote, Bestellungen, Reklamationen			

2,3	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.5	Information und Argumentation Ich trage Informationen oder Ideen verständlich vor und stütze diese mit einfachen Argumenten.	K5			3 und 4	2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationfähigkeit Als Einstieg: z.B. Graphiken und Tabellen oder Bilder			
2,3	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.5	Ich präsentiere (z.B. an einer Sitzung oder einem Besuch) Inhalte aus meinem Erfahrungsbereich und meinem eigenen Arbeitsfeld.	K5	1	x	3	2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationfähigkeit 3.3 Teamfähigkeit 3.4 Umgangsformen			
2,3	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.5	Ich nehme Stellung zu Themen aus dem beruflichen und privaten Bereich und äussere in einfachen Worten meine Meinung.	K5		x	2 und 4	3.2 Kommunikationfähigkeit 3.4 Umgangsformen Als Einstieg: z.B. Graphiken und Tabellen oder Bilder. Einige Themen aus dem beruflichen Bereich: z. B. Arbeitszeiten, Arbeitsbedingungen, Arbeitsklima			
2	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.6	Produkte und Dienstleistungen vorstellen Ich erläutere mit eigenen Worten adressatengerecht den Nutzen und die besonderen Eigenschaften der Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches.	K5	2	x	3	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationfähigkeit 3.4 Umgangsformen Beispiel: Informationen über Firmen im Internet suchen, Videos von Firmenpräsentationen			
2	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.6	Ich präsentiere die Produkte und/oder Dienstleistungen mit zutreffenden und auf die Kundenwünsche ausgerichteten Argumenten.	K5	1	x	3	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationfähigkeit			
1,2,3	1.3.2 Lesen	1.3.2.1	Ich halte wesentliche Inhalte von einfachen Texten fest (Anweisungen, Mitteilungen – in Form von E-Mail, Fax oder Brief, Zeitungsmeldungen, Berichte).	K5	6	x		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1. Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit			
1,2,3	1.3.2 Lesen	1.3.2.1	Ich gebe Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief) wieder.	K5	3	x	1 und 5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1. Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit Geschäftsbriefe lesen			
1,2,3	1.3.2 Lesen	1.3.2.1	Ich notiere Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.	K5		x	4	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1. Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit			
2	1.3.2 Lesen	1.3.2.1	Ich kann selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt beschreiben.	K5	4	x	3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1. Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit			
1,2,3	1.3.3 Schreiben	1.3.3.1	Schriftliche Weiterleitung mündlicher Informationen Ich gebe Inhalte von Gesprächen aus meinem vertrauten Berufsfeld, die in der Fremdsprache oder meiner eigenen Sprache geführt wurden, (z.B. Telefongespräche, Reklamationen, Kundenwünsche) schriftlich in der Zielsprache weiter.	K5	2	x	1 und 5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen 3.5 Lernfähigkeit Inhalte von Telefongesprächen weitergeben			
1,2,3	1.3.3 Schreiben	1.3.3.2	Schriftliche Kommunikation Ich schreibe einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten).	K3	2	x	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen			
1,2,3	1.3.3 Schreiben	1.3.3.2	Ich fülle Formulare korrekt aus.	K3	1	x		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten z.B. Anmeldeformulare, Bestellkarten, Rücksendebogen, ...			
1,2,3	1.3.3 Schreiben	1.3.3.3	Weiterleitung schriftlicher Informationen Ich gebe wichtige schriftliche Informationen schriftlich in der Zielsprache weiter. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.	K5	4		1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit			
3	1.3.3 Schreiben	1.3.3.4	Texte verfassen Ich verfasse auf eine klare Weise Anfragen, Reservationen, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (z.B. in Form von E-Mail oder Fax) nach den gängigen Normen.	K5		x	5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen 3.5 Lernfähigkeit	1.4.3.4 Bewerbungsschreiben 1.5.2.5 Personalwesen	IKA W&G	4 3
2,3	1.3.3 Schreiben	1.3.3.4	Ich mache Angebote und gebe Bestellungen auf. Ich verwende dabei Vorlagen, Textbausteine.	K5		x	5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit			
2,3	1.3.3 Schreiben	1.3.3.4	Ich reagiere in schriftlicher Form auf einfache Wünsche von Kunden oder Vorgesetzten (z.B. Empfangsbestätigung, Sendung von gewünschten Informationen, Weiterleiten des Anliegens).	K5		x	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen			

3	1.3.3 Schreiben	1.3.3.4	Ich verfasse Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen.	K5		x	5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen			
3	1.3.3 Schreiben	1.3.3.4	Ich bewerbe mich überzeugend um eine ausgeschriebene Stelle. Die Gestaltung und Formulierung des Personalblattes und des Bewerbungsbriefes entsprechen den aktuellen Anforderungen.	K5		x	6	3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen			
1,2,3	1.3.3 Schreiben	1.3.3.5	Textredaktion Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf.	K5	2		1, 5, 6	3.5 Lernfähigkeit			
1,2,3	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.1	Wortschatz und Etymologie Ich bediene mich eines angemessenen Grund- und Fachwortschatzes.	K3	3	x		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit			
1,2,3	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.1	Ich wende Regeln der Wortbildung an, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen.	K3	3			2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit			
1,2,3	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.2	Grammatik Ich verwende die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den Leistungszielen der Wissensbereiche Hören/Sprechen, Lesen, Schreiben aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	K3	8			2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit			
1,2,3	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.3	Strategien zum Verständnis Ich erkenne bei Verständigungsschwierigkeiten, wo das Problem liegt, und greife gegebenenfalls auf Hilfsmittel und geeignete Techniken (z.B. Internet, Berücksichtigung grafischer Elemente, grössere Informationseinheiten auf einmal erfassen) zurück oder frage nach.	K5	1			2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit			
1,2,3	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.4	Sprachlich-kulturelle Gegebenheiten Ich bin mir kultureller Unterschiede bewusst und kann auch über kulturelle Grenzen hinweg sprachlich angemessen kommunizieren.	K3	3		1, 2, 3, 5, 6	3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen 3.5 Lernfähigkeit			

E-Profil Unterrichtsbereich Fremdsprachen -- FRANZÖSISCH 2. Lehrjahr

Phasen	Nr.	Richtziel	Nr.	Leistungsziel	TAX	Nettolektionen Geschäftsprache	Lernseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Hören Ich verstehe in Sitzungen und Besprechungen die wichtigen Punkte. Dabei erfasse ich die Argumente der Gesprächsteilnehmer.	K4	1	x	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationfähigkeit 3.3 Teamfähigkeit 3.4 Umgangsformen			
2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Ich verstehe in Ausbildungskursen (z.B. Fachunterricht in der Fremdsprache, berufliche Weiterbildung) die Kerninhalte von Referaten.	K4	1	x	3.2 Kommunikationfähigkeit			
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Ich verstehe Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien.	K4	2		3.2 Kommunikationfähigkeit			
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Ich verstehe das Thema und Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Anrufbeantworter.	K4		x	1 3.2 Kommunikationfähigkeit Telefonieren (Uhrzeit, Zeitangaben, Alphabet verstehen, Telefonnummern und Grund des Anrufs notieren) + eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen			
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Ich verstehe Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind geläufig oder stammen aus dem Berufsalltag.	K4	1	x	3.2 Kommunikationfähigkeit			
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.2	Mündliche Weiterleitung von Informationen Ich gebe verständlich Inhalte von Gesprächen aus dem vertrauten Berufsfeld, die in der Fremdsprache oder meiner eigenen Sprache geführt wurden, (z.B. Telefongespräche, Reklamationen, Kundenwünsche) mündlich weiter.	K3	4	x	1 3.2 Kommunikationfähigkeit 3.4 Umgangsformen Als Einstieg: LI 1 (Telefongespräche)			

1,2,3	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.2	Ich gebe auch wichtige schriftliche Informationen mündlich wieder. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.	K3	3			3.2 Kommunikationfähigkeit 3.4 Umgangsformen Als Einstieg: z.B. Briefe oder Memos, Postkarten, E-Mails			
1,2,3	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.3	Mündliche Kommunikation Ich unterhalte mich spontan und im direkten Kontakt, beim Telefonieren, auf Reisen und im Umgang mit Besuchern. Dazu gehören: Leute begrüßen; mich und andere vorstellen; Abmachungen treffen; über Erfahrungen, Pläne und Vorlieben reden; eigene Hobbys und Interessen diskutieren.	K3	3	x	1 und 2	2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationfähigkeit 3.3 Teamfähigkeit 3.4 Umgangsformen Andere Mitarbeiter vortellen: Als Einstieg, Visitenkarten von Geschäftsleuten; Rollenspiele (Info über Mitarbeiter austauschen)			
1,2,3	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.3	Ich nehme Anrufe entgegen und leite Informationen weiter.	K3		x	1	3.2 Kommunikationfähigkeit 3.4 Umgangsformen			
1,2,3	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.3	Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich und korrekt.	K3		x	1	3.2 Kommunikationfähigkeit 3.4 Umgangsformen Telefonieren (Uhrzeit, Zeitangaben, Telefonnummern und Grund) + eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen			
1,2,3	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.4	Gespräche Ich höre Gesprächspartnern aktiv zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).	K5	4	x	1 und 2	3.2 Kommunikationfähigkeit 3.4 Umgangsformen z.B. Rollenspiele aus dem Alltag oder aus der Geschäftswelt : Anfragen, Angebote, Bestellungen, Reklamationen			
2,3	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.5	Information und Argumentation Ich trage Informationen oder Ideen verständlich vor und stütze diese mit einfachen Argumenten.	K5	4		3 und 4	2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationfähigkeit Als Einstieg: z.B. Graphiken und Tabellen oder Bilder			
2,3	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.5	Ich präsentiere (z.B. an einer Sitzung oder einem Besuch) Inhalte aus meinem Erfahrungsbereich und meinem eigenen Arbeitsfeld.	K5	1	x	3	2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationfähigkeit 3.3 Teamfähigkeit 3.4 Umgangsformen			
2,3	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.5	Ich nehme Stellung zu Themen aus dem beruflichen und privaten Bereich und äussere in einfachen Worten meine Meinung.	K5	2	x	2 und 4	3.2 Kommunikationfähigkeit 3.4 Umgangsformen Als Einstieg: z.B. Graphiken und Tabellen oder Bilder. Einige Themen aus dem beruflichen Bereich: z. B. Arbeitszeiten, Arbeitsbedingungen, Arbeitsklima			
2	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.6	Produkte und Dienstleistungen vorstellen Ich erläutere mit eigenen Worten adressatengerecht den Nutzen und die besonderen Eigenschaften der Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches.	K5		x	3	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationfähigkeit 3.4 Umgangsformen Beispiel: Informationen über Firmen im Internet suchen, Videos von Firmenpräsentationen			
2	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.6	Ich präsentiere die Produkte und/oder Dienstleistungen mit zutreffenden und auf die Kundenwünsche ausgerichteten Argumenten.	K5		x	3	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationfähigkeit			
1,2,3	1.3.2 Lesen	1.3.2.1	Ich halte wesentliche Inhalte von einfachen Texten fest (Anweisungen, Mitteilungen – in Form von E-Mail, Fax oder Brief, Zeitungsmeldungen, Berichte).	K5	7	x		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1. Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit			
1,2,3	1.3.2 Lesen	1.3.2.1	Ich gebe Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief) wieder.	K5	2	x	1 und 5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1. Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit Geschäftsbriefe lesen			
1,2,3	1.3.2 Lesen	1.3.2.1	Ich notiere Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.	K5	7	x	4	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1. Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit			
2	1.3.2 Lesen	1.3.2.1	Ich kann selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt beschreiben.								

1,2,3	1.3.3 Schreiben	1.3.3.1	Schriftliche Weiterleitung mündlicher Informationen Ich gebe Inhalte von Gesprächen aus meinem vertrauten Berufsfeld, die in der Fremdsprache oder meiner eigenen Sprache geführt wurden, (z.B. Telefongespräche, Reklamationen, Kundenwünsche) schriftlich in der Zielsprache weiter.	K5		x	3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit			
1,2,3	1.3.3 Schreiben	1.3.3.2	Schriftliche Kommunikation Ich schreibe einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten).	K5	1	x	1 und 5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen 3.5 Lernfähigkeit			
1,2,3	1.3.3 Schreiben	1.3.3.2	Ich fülle Formulare korrekt aus.	K3	2	x	1	Inhalte von Telefongesprächen weitergeben 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen			
1,2,3	1.3.3 Schreiben	1.3.3.3	Weiterleitung schriftlicher Informationen Ich gebe wichtige schriftliche Informationen schriftlich in der Zielsprache weiter. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.	K3		x		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten z.B. Anmeldeformulare, Bestellkarten, Rücksendebogen, ...			
3	1.3.3 Schreiben	1.3.3.4	Texte verfassen Ich verfasse auf eine klare Weise Anfragen, Reservationen, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (z.B. in Form von E-Mail oder Fax) nach den gängigen Normen.	K5	4	x	5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen 3.5 Lernfähigkeit	1.4.3.4 Bewerbungsschreiben 1.5.2.5 Personalwesen	IKA W&G	4 3
2,3	1.3.3 Schreiben	1.3.3.4	Ich mache Angebote und gebe Bestellungen auf. Ich verwende dabei Vorlagen, Textbausteine.	K5	1	x	5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	1.4.3.4 Bewerbungsschreiben 1.5.2.5 Personalwesen	IKA W&G	4 3
2,3	1.3.3 Schreiben	1.3.3.4	Ich reagiere in schriftlicher Form auf einfache Wünsche von Kunden oder Vorgesetzten (z.B. Empfangsbestätigung, Sendung von gewünschten Informationen, Weiterleiten des Anliegens).	K5	3	x	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen	1.4.3.4 Bewerbungsschreiben 1.5.2.5 Personalwesen	IKA W&G	4 3
3	1.3.3 Schreiben	1.3.3.4	Ich verfasse Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen.	K5	0	x	5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen	1.4.3.4 Bewerbungsschreiben 1.5.2.5 Personalwesen	IKA W&G	4 3
3	1.3.3 Schreiben	1.3.3.4	Ich bewerbe mich überzeugend um eine ausgeschriebene Stelle. Die Gestaltung und Formulierung des Personalblattes und des Bewerbungsbriefes entsprechen den aktuellen Anforderungen.	K5	0	x	6	3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen	1.4.3.4 Bewerbungsschreiben 1.5.2.5 Personalwesen	IKA W&G	4 3
1,2,3	1.3.3 Schreiben	1.3.3.5	Textredaktion Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf.	K5	3		1, 5, 6	3.5 Lernfähigkeit			
1,2,3	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.1	Wortschatz und Etymologie Ich bediene mich eines angemessenen Grund- und Fachwortschatzes.	K3		x		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit			
1,2,3	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.1	Ich wende Regeln der Wortbildung an, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen.	K3				2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit			
1,2,3	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.2	Grammatik Ich verwende die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den Leistungszielen der Wissensbereiche Hören/Sprechen, Lesen, Schreiben aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	K3	7			2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit			
1,2,3	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.3	Strategien zum Verständnis Ich erkenne bei Verständigungsschwierigkeiten, wo das Problem liegt, und greife gegebenenfalls auf Hilfsmittel und geeignete Techniken (z.B. Internet, Berücksichtigung grafischer Elemente, grössere Informationseinheiten auf einmal erfassen) zurück oder frage nach.	K5	1			2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit			
1,2,3	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.4	Sprachlich-kulturelle Gegebenheiten Ich bin mir kultureller Unterschiede bewusst und kann auch über kulturelle Grenzen hinweg sprachlich angemessen kommunizieren.	K3	5		1, 2, 3, 5, 6	3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen 3.5 Lernfähigkeit			

E-Profil

Unterrichtsbereich Fremdsprachen -- FRANZÖSISCH 3. Lehrjahr

Phasen	Nr.	Richtziel	Nr.	Leistungsziel	TAX	Netolektionen	Geschäftsprache	Lerninseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Hören Ich verstehe in Sitzungen und Besprechungen die wichtigen Punkte. Dabei erfasse ich die Argumente der Gesprächsteilnehmer.	K4	1	x		2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationfähigkeit 3.3 Teamfähigkeit 3.4 Umgangsformen			
2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Ich verstehe in Ausbildungskursen (z.B. Fachunterricht in der Fremdsprache, berufliche Weiterbildung) die Kerninhalte von Referaten.	K4	1	x		3.2 Kommunikationfähigkeit			
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Ich verstehe Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien.	K4	1			3.2 Kommunikationfähigkeit			
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Ich verstehe das Thema und Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Anrufbeantworter.	K4		x	1	3.2 Kommunikationfähigkeit Telefonieren (Uhrzeit, Zeitangaben, Alphabet verstehen, Telefonnummern und Grund des Anrufs notieren) + eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen			
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Ich verstehe Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind geläufig oder stammen aus dem Berufsalltag.	K4	1	x		3.2 Kommunikationfähigkeit			
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.2	Mündliche Weiterleitung von Informationen Ich gebe verständlich Inhalte von Gesprächen aus dem vertrauten Berufsfeld, die in der Fremdsprache oder meiner eigenen Sprache geführt wurden, (z.B. Telefongespräche, Reklamationen, Kundenwünsche) mündlich weiter.	K3	3	x	1	3.2 Kommunikationfähigkeit 3.4 Umgangsformen Als Einstieg: LI 1 (Telefongespräche)			
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.2	Ich gebe auch wichtige schriftliche Informationen mündlich wieder. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.	K3	2			3.2 Kommunikationfähigkeit 3.4 Umgangsformen Als Einstieg: z.B. Briefe oder Memos, Postkarten, E-Mails			
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.3	Mündliche Kommunikation Ich unterhalte mich spontan und im direkten Kontakt, beim Telefonieren, auf Reisen und im Umgang mit Besuchern. Dazu gehören: Leute begrüßen; mich und andere vorstellen; Abmachungen treffen; über Erfahrungen, Pläne und Vorlieben reden; eigene Hobbys und Interessen diskutieren.	K3	3	x	1 und 2	2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationfähigkeit 3.3 Teamfähigkeit 3.4 Umgangsformen Andere Mitarbeiter vortellen: Als Einstieg, Visitenkarten von Geschäftsleuten; Rollenspiele (Info über Mitarbeiter austauschen)			
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.3	Ich nehme Anrufe entgegen und leite Informationen weiter.	K3		x	1	3.2 Kommunikationfähigkeit 3.4 Umgangsformen			
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.3	Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich und korrekt.	K3		x	1	3.2 Kommunikationfähigkeit 3.4 Umgangsformen Telefonieren (Uhrzeit, Zeitangaben, Telefonnummern und Grund) + eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen			
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.4	Gespräche Ich höre Gesprächspartnern aktiv zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).	K5	4	x	1 und 2	3.2 Kommunikationfähigkeit 3.4 Umgangsformen z.B. Rollenspiele aus dem Alltag oder aus der Geschäftswelt : Anfragen, Angebote, Bestellungen, Reklamationen			
2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.5	Information und Argumentation Ich trage Informationen oder Ideen verständlich vor und stütze diese mit einfachen Argumenten.	K5	2		3 und 4	2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationfähigkeit Als Einstieg: z.B. Graphiken und Tabellen oder Bilder			

2,3	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.5	Ich präsentiere (z.B. an einer Sitzung oder einem Besuch) Inhalte aus meinem Erfahrungsbereich und meinem eigenen Arbeitsfeld.	K5	1	x	3	2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationfähigkeit 3.3 Teamfähigkeit 3.4 Umgangsformen			
2,3	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.5	Ich nehme Stellung zu Themen aus dem beruflichen und privaten Bereich und äussere in einfachen Worten meine Meinung.	K5	1	x	2 und 4	3.2 Kommunikationfähigkeit 3.4 Umgangsformen Als Einstieg: z.B. Graphiken und Tabellen oder Bilder. Einige Themen aus dem beruflichen Bereich: z. B. Arbeitszeiten, Arbeitsbedingungen, Arbeitsklima			
2	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.6	Produkte und Dienstleistungen vorstellen Ich erläutere mit eigenen Worten adressatengerecht den Nutzen und die besonderen Eigenschaften der Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches.	K5		x	3	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationfähigkeit 3.4 Umgangsformen Beispiel: Informationen über Firmen im Internet suchen, Videos von Firmenpräsentationen			
2	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.6	Ich präsentiere die Produkte und/oder Dienstleistungen mit zutreffenden und auf die Kundenwünsche ausgerichteten Argumenten.	K5		x	3	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationfähigkeit			
1,2,3	1.3.2 Lesen	1.3.2.1	Ich halte wesentliche Inhalte von einfachen Texten fest (Anweisungen, Mitteilungen – in Form von E-Mail, Fax oder Brief, Zeitungsmeldungen, Berichte).	K5	6	x		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1. Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit			
1,2,3	1.3.2 Lesen	1.3.2.1	Ich gebe Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief) wieder.	K5	1	x	1 und 5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1. Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit Geschäftsbriefe lesen			
1,2,3	1.3.2 Lesen	1.3.2.1	Ich notiere Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.	K5	5	x	4	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1. Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit			
2	1.3.2 Lesen	1.3.2.1	Ich kann selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt beschreiben.	K5		x	3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1. Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit			
1,2,3	1.3.3 Schreiben	1.3.3.1	Schriftliche Weiterleitung mündlicher Informationen Ich gebe Inhalte von Gesprächen aus meinem vertrauten Berufsfeld, die in der Fremdsprache oder meiner eigenen Sprache geführt wurden, (z.B. Telefongespräche, Reklamationen, Kundenwünsche) schriftlich in der Zielsprache weiter.	K5	1	x	1 und 5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen 3.5 Lernfähigkeit Inhalte von Telefongesprächen weitergeben			
1,2,3	1.3.3 Schreiben	1.3.3.2	Schriftliche Kommunikation Ich schreibe einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten).	K3	1	x	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen			
1,2,3	1.3.3 Schreiben	1.3.3.2	Ich fülle Formulare korrekt aus.	K3		x		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten z.B. Anmeldeformulare, Bestellkarten, Rücksendebogen, ...			
1,2,3	1.3.3 Schreiben	1.3.3.3	Weiterleitung schriftlicher Informationen Ich gebe wichtige schriftliche Informationen schriftlich in der Zielsprache weiter. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.	K5	2		1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit			
3	1.3.3 Schreiben	1.3.3.4	Texte verfassen Ich verfasse auf eine klare Weise Anfragen, Reservationen, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (z.B. in Form von E-Mail oder Fax) nach den gängigen Normen.	K5	3	x	5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen 3.5 Lernfähigkeit	1.4.3.4 Bewerbungsschreiben 1.5.2.5 Personalwesen	IKA W&G	4 3
2,3	1.3.3 Schreiben	1.3.3.4	Ich mache Angebote und gebe Bestellungen auf. Ich verwende dabei Vorlagen, Textbausteine.	K5	1	x	5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	1.4.3.4 Bewerbungsschreiben 1.5.2.5 Personalwesen	IKA W&G	4 3
2,3	1.3.3 Schreiben	1.3.3.4	Ich reagiere in schriftlicher Form auf einfache Wünsche von Kunden oder Vorgesetzten (z.B. Empfangsbestätigung, Sendung von gewünschten Informationen, Weiterleiten des Anliegens).	K5	2	x	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen	1.4.3.4 Bewerbungsschreiben 1.5.2.5 Personalwesen	IKA W&G	4 3

3	1.3.3 Schreiben	1.3.3.4	Ich verfasse Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen.	K5	2	x	5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen	1.4.3.4 Bewerbungsschreiben 1.5.2.5 Personalwesen	IKA W&G	4 3
3	1.3.3 Schreiben	1.3.3.4	Ich bewerbe mich überzeugend um eine ausgeschriebene Stelle. Die Gestaltung und Formulierung des Personalblattes und des Bewerbungsbriefes entsprechen den aktuellen Anforderungen.	K5	3	x	6	3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen	1.4.3.4 Bewerbungsschreiben 1.5.2.5 Personalwesen	IKA W&G	4 3
1,2,3	1.3.3 Schreiben	1.3.3.5	Textredaktion Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf.	K5	1		1, 5, 6	3.5 Lernfähigkeit			
1,2,3	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.1	Wortschatz und Etymologie Ich bediene mich eines angemessenen Grund- und Fachwortschatzes.	K3		x		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit			
1,2,3	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.1	Ich wende Regeln der Wortbildung an, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen.	K3				2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit			
1,2,3	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.2	Grammatik Ich verwende die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den Leistungszielen der Wissensbereiche Hören/Sprechen, Lesen, Schreiben aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	K3	5			2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit			
1,2,3	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.3	Strategien zum Verständnis Ich erkenne bei Verständigungsschwierigkeiten, wo das Problem liegt, und greife gegebenenfalls auf Hilfsmittel und geeignete Techniken (z.B. Internet, Berücksichtigung grafischer Elemente, grössere Informationseinheiten auf einmal erfassen) zurück oder frage nach.	K5	2			2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit			
1,2,3	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.4	Sprachlich-kulturelle Gegebenheiten Ich bin mir kultureller Unterschiede bewusst und kann auch über kulturelle Grenzen hinweg sprachlich angemessen kommunizieren.	K3	5		1, 2, 3, 5, 6	3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen 3.5 Lernfähigkeit			

Schullehrplan Französisch				
Semester	Richtwerte Lektionen	Inhalte	Leistungsziele (LS)	Lehrmittel
1	36	<p>Eco.com I, unité 1 : 1. Arbeitstag, Firma, Zeitangaben, Wortschatz zu Lehre, Firma - sich entschuldigen, etwas wünschen, sich bedanken sich vorstellen Hobbies beschreiben Pläne, Interessen diskutieren den Lehrbetrieb vorstellen Wörterbucharbeit Reserve, Prüfungen</p> <p>Eco.com I, unités 2-3: Wegbeschreibung, Ortsangaben, geographische Angaben, Telefonieren, Zahlen und Buchstaben, Graphiken interpretieren, E-Mail und Fax schreiben, Geschäftsbriefe verfassen</p> <p>imparfait-passé composé (répétition) plus-que-parfait temps simples et composés</p>	<p>1.3.1.1</p> <p>1.3.4.1</p> <p>1.3.1.1/1.3.1.2/1.3.1.3/13.1.4/1.3.1.5/1.3.1.6 1.3.2.1 1.3.3.1/1.3.3.2/1.3.3.3/1.3.3.4/1.3.3.5 1.3.4.1 / 1.3.4.2/1.3.4.3/1.3.4.4</p>	Eco.com 1
2	36	<p>Eco.com I unités 4-5: das Büro, Arbeit in der Firma, der Computer, Wortschatz der Firma kennen, Personenbeschreibungen, Geschäftsbrief: die Anfrage, Geschäftsanlässe organisieren und planen, Reservationen machen, Geschäftsbrief: die Reservation</p> <p>Fragen formulieren</p>	<p>1.3.1.1/1.3.1.2/1.3.1.3/13.1.4/1.3.1.5/1.3.1.6 1.3.2.1 1.3.3.1/1.3.3.2/1.3.3.3/1.3.3.4/1.3.3.5 1.3.4.1 / 1.3.4.2/1.3.4.3/1.3.4.4</p>	Eco.com 2 Répéter le français en s'amusant
3	36	<p>eco.com II, unités 6-7:kaufen, verkaufen, verhandeln, Zeitangaben, Geschäftsbriefe: Offerten und Bestellungen, berechnen und bezahlen, Thema Geld, Geschäftsbrief: die Mahnung</p> <p>Mediation einführen Arbeit mit dem Dictionnaire</p>	<p>1.3.1.1/1.3.1.2/1.3.1.3/13.1.4/1.3.1.5/1.3.1.6 1.3.2.1 1.3.3.1/1.3.3.2/1.3.3.3/1.3.3.4/1.3.3.5 1.3.4.1 / 1.3.4.2/1.3.4.3/1.3.4.4</p>	Dictionnaire

Semester	Richtwerte Lektionen	Inhalte	Leistungsziele (LS)	Lehrmittel
4	36	eco.com II, unités 8-9: Reklamation, die Arbeitswelt, Geschäftsbrief: Reklamation (Kunde und Geschäft) Gérondif la voix passive die Bewerbung, die Zukunftsaussichten, die Arbeitswelt, Geschäftsbrief: die Bewerbung, Lebenslauf Mediation	1.3.1.1/1.3.1.2/1.3.1.3/13.1.4/1.3.1.5/1.3.1.6 1.3.2.1 1.3.3.1/1.3.3.2/1.3.3.3/1.3.3.4/1.3.3.5 1.3.4.1 / 1.3.4.2/1.3.4.3/1.3.4.4	
5	36	Réussir le DFP, séries d'examens Préparation aux examens, Analyse d'examens blancs Reserve, Prüfungen	1.3.1.1/1.3.1.2/1.3.1.3/13.1.4/1.3.1.5/1.3.1.6 1.3.2.1 1.3.3.1/1.3.3.2/1.3.3.3/1.3.3.4/1.3.3.5 1.3.4.1 / 1.3.4.2/1.3.4.3/1.3.4.4	Réussir le DFP B1
6	24	Prüfungsvorbereitung, Repetition Reserve, Lektüre	1.3.1.1/1.3.1.2/1.3.1.3/13.1.4/1.3.1.5/1.3.1.6 1.3.2.1 1.3.3.1/1.3.3.2/1.3.3.3/1.3.3.4/1.3.3.5 1.3.4.1 / 1.3.4.2/1.3.4.3/1.3.4.4	

Schlussprüfung und Fachnote

Position 1	DFP S B1 Prüfung
Position 2	Erfahrungsnoten 1. bis 6. Semester auf eine halbe Note gerundet
Fachnote	Position 1+Position 2 geteilt durch zwei (gerundet auf eine Zehntelnote)