

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. Richtziele	<p>1.3.1 Richtziel – Hören / Sprechen 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 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 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 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 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.3 Teamfähigkeit 3.4 Umgangsformen</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen 3.5 Lernfähigkeit</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 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	<p>Nettolektionen (inkl. Prüfungen und Repetition) (ca. 88%)</p> <p>Bruttozuschlag (ca. 12%)</p> <p>Bruttolektionen (100%) (=Angaben im Bildungsplan, Teil B: Lektionentafel)</p>		<p>280</p> <p>40</p> <p>320</p>	<p>210</p> <p>30</p> <p>240</p>

B-Profil
Unterrichtsbereich Fremdsprache -- ENGLISCH 1. Lehrjahr

Phasen	Nr.	Richtziel	Nr.	Leistungsziel	TAX	Netto- Lektionen	Geschäfts- sprache	Lerns ein	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Ich verstehe Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien.	K4	6			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	6	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	6	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	4			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	7	x	1 und 2	2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationfähigkeit 3.3 Teamfähigkeit 3.4 Umgangsformen Andere Mitarbeiter vorstellen: 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	3	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	3	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	13	x	1 und 2	3.2 Kommunikationfähigkeit 3.4 Umgangsformen z.B. Rollenspiele aus dem Alltag oder aus der Geschäftswelt : Anfragen, Angebote, <u>Bestellungen, Reklamationen</u>			
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	6	x	1 und 5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1. Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit Geschäftsbriefe lesen			

Phasen	Nr.	Richtziel	Nr.	Leistungsziel	TAX	Netto- lektionen	Geschäfts- sprache	Lerninseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
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			
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 <u>Inhalte von Telefongesprächen weitergeben</u>			
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. <u>Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.</u>	K5	2		1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit			
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	5	x	alle	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			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	10			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			
	1.3.4	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	7		1, 2, 3, 5, 6	3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen 3.5 Lernfähigkeit			
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	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	1	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	1	x	1	3.2 Kommunikationfähigkeit 3.4 Umgangsformen Als Einstieg: LI 1 (Telefongespräche)			

Phasen	Nr.	Richtziel	Nr.	Leistungsziel	TAX	Netto- lektionen	Geschäfts- sprache	Lernszen arien	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
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	1			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 vorstellen: 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	1	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	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	4	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	3	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	3	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	3	x	3	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationfähigkeit			

Phasen	Nr.	Richtziel	Nr.	Leistungsziel	TAX	Netto- lektionen	Geschäfts- sprache	Lerninhalte	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
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	4	x	1 und 5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1. Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit Geschäftsbriege 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	1	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	8	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 <u>Inhalte von Telefongesprächen weitergeben</u>			
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. <u>Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.</u>	K5	2		1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit			
2,3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.4	Ich mache Angebote und gebe Bestellungen auf. Ich verwende dabei Vorlagen, Textbausteine.	K5	2	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	3	x	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 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	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	3	x	alle	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			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	12			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			
	1.3.4	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	7		1, 2, 3, 5, 6	3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen 3.5 Lernfähigkeit			

Phasen	Nr.	Richtziel	Nr.	Leistungsziel	TAX	Netto- lektionen	Geschäfts- sprache	Lerninsel	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	2	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	3			3.2 Kommunikationfähigkeit			
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	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 vorstellen: Als Einstieg, Visitenkarten von Geschäftsleuten; Rollenspiele (Info über Mitarbeiter austauschen)			
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		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	2	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			
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	12	x		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1. Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit			

Phasen	Nr.	Richtziel	Nr.	Leistungsziel	TAX	Netto- lektionen	Geschäfts- sprache	Lerninsein	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
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	8	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	10	x	4	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	4	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	1.3.3.3	Weiterleitung schriftlicher Informationen Ich gebe wichtige schriftliche Informationen schriftlich in der Zielsprache weiter. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.	K5	1		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	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	4	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	4	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	4	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	4	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	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	50	x	alle	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	2			2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit			
	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	2		1, 2, 3, 5, 6	3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen 3.5 Lernfähigkeit			

Schullehrplan Englisch

Semester	Richtwerte Lektionen	Inhalte	Leistungsziele (LS)	Lernziele Kenntnisse, Fertigkeiten, Haltungen (Verben)	Lehrmittel
1	40 4 (minimum)	Headway Units 1-6 Getting to know The way we live Living in different cultures People and places Ways of communicating Describing people Future plans Describing feelings Travelling Professions Describing cities Lerninsel 1 Telephoning Reading and writing emails	13.1.1/1.3.1.2/1.3.1.3 13.1.1/1.3.1.2/1.3.1.3 1.3.2.1 1.3.3.1/1.3.3.2/1.3.3.3/1.3.3.4/ 1.3.3.5/1.3.3.6 1.3.4.1/1.3.4.2/1.3.4.3/1.3.4.3 1.3.4.1/1.3.4.2/1.3.4.3/1.3.4.3	tenses quantifiers verb patterns, questions Present and Past Grading adjectives Future: shall/will Future (going to / will) Relative clauses Telephone expressions, role play, getting through, making appointments and arrangements, dealing with complaints and other typical situations, taking and leaving messages. Interpreting typical business emails, learning formulaic expressions for writing emails, responding to everyday communications in the business world	Headway Pre-intermediate
2	16 46	Tests, Revision, Lerninseln Headway Units 7-12 Asking the way At the hotel Living in a city Life in the future Advantages and disadvantages Earning a living Interviews Exchanging Information Technology Work and study Entertainment and pleasure Homes and families The world around us: environment, landscapes Helping others:	13.1.1/1.3.1.2/1.3.1.3 13.1.1/1.3.1.2/1.3.1.3 1.3.2.1 1.3.3.1/1.3.3.2/1.3.3.3/1.3.3.4/ 1.3.3.5/1.3.3.6 1.3.4.1/1.3.4.2/1.3.4.3/1.3.4.3	Prepositional phrases Past simple and present perfect Forming adjectives Adjectives and adverbs Gerund vs infinitive Past simple, past continuous Time conjunction Negative prefixes Formal and informal letters Conditionals (1 und 2) Infinitives Passive Phrasal verbs Past perfect	

Semester	Richtwerte Lektionen	Inhalte	Leistungsziele (LS)	Lernziele Kenntnisse, Fertigkeiten, Haltungen (Verben)	Lehrmittel
		Travel and tourism	1.3.4.1/1.3.4.2/1.3.4.3/1.3.4.3	Adverbs Word formation Modals	
	4 (minimum)	Lerninsel 2 Greeting and welcoming clients and guests Reserve, Prüfungen, Lerninseln		situations where it is necessary to greet and	
	10	Tests, Revision, Lerninseln			
3	48	Success with BEC Preliminary 1.1 World of work 1.2 Personal and professional Details 1.3 Introduction to Reading Test format 2.1 Work in progress 2.2 Making arrangements 2.3 Introduction to Writing Test format 3.1 Company biography 3.2 Company performance 3.3 Introduction to Listening Test format	13.1.1/1.3.1.2/1.3.1.3 13.1.1/1.3.1.2/1.3.1.3	Training and workshops What does your job involve? Work-life balance frequency Temping, temporary jobs meeting Present continuous, prepositions of time company structure, production, shares and sales Past simple General skills training for BEC-Preliminary Exam Reading / Interpreting graphs and charts Facts and figures Grammar: revision tenses: present, past	Success With BEC
	4 (minimum)	Lerninsel 3 companies, products Presenting and services	1.3.2.1 1.3.3.1/1.3.3.2/1.3.3.3/1.3.3.4/ 1.3.3.5/1.3.3.6 1.3.4.1/1.3.4.2/1.3.4.3/1.3.4.3	markets, departments, competitors, production,	
	8	Tests, Revision, Lerninseln	1.3.4.1/1.3.4.2/1.3.4.3/1.3.4.3		
4	46	4.1 International business 4.2 Business communications 4.3 Introduction to	13.1.1/1.3.1.2/1.3.1.3	Imports, business2business, global modal verbs: can, could and should Dealing with complaints on the phone <i>will for offers and promises</i>	

Semester	Richtwerte Lektionen	Inhalte	Leistungsziele (LS)	Lernziele Kenntnisse, Fertigkeiten, Haltungen (Verben)	Lehrmittel
	4 (minimum)	<p>Speaking Test format part one</p> <p>5.1 Career choices</p> <p>5.2 Achievements and plans</p> <p>5.3 Reading Test parts one to three</p> <p>6.1 Business Travel</p> <p>6.2 Travel arrangements</p> <p>6.3 Writing Test part one</p> <p>Lerninsel 4 Reading and interpreting graphs and tables</p>	<p>13.1.1/1.3.1.2/1.3.1.3</p> <p>1.3.2.1</p> <p>1.3.3.1/1.3.3.2/1.3.3.3/1.3.3.4/ 1.3.4.1/1.3.4.2/1.3.4.3/1.3.4.3</p> <p>1.3.4.1/1.3.4.2/1.3.4.3/1.3.4.3</p>	<p>Career changes, in-company communications, Present perfect, going to, money expressions</p> <p>Flight problems, hotel amenities, arranging Reported speech</p> <p>Verbs and adverbs used to describe movement</p>	
5	28	<p>7.1 Products and services</p> <p>7.2 Orders and contracts</p> <p>7.3 Listening Test, parts two and three</p> <p>8.1 Manufacturing processes</p> <p>8.2 Problems and solutions</p> <p>8.3 Speaking Test parts two and three</p> <p>9.1 The future</p> <p>9.2 Meetings</p> <p>9.3 Reading Test parts four and five</p> <p>BEC Preliminary Exam Preparation</p> <p>Lerninsel 5 Writing business letters, enquiries, orders,</p>	<p>13.1.1/1.3.1.2/1.3.1.3</p> <p>13.1.1/1.3.1.2/1.3.1.3</p> <p>1.3.2.1</p> <p>1.3.3.1/1.3.3.2/1.3.3.3/1.3.3.4/ 1.3.3.5/1.3.3.6</p> <p>1.3.4.1/1.3.4.2/1.3.4.3/1.3.4.3</p> <p>1.3.4.1/1.3.4.2/1.3.4.3/1.3.4.3</p>	<p>Smart homes, hotels of the future, customer Comparatives and superlatives, shapes and</p> <p>Supply and demand, production philosophies, Passive</p> <p>Strategies for the future, crisis strategy Letter of apology</p> <p><i>will for predictions, first conditional</i></p> <p>Fixed expressions for business correspondence.</p>	

Semester	Richtwerte Lektionen	Inhalte	Leistungsziele (LS)	Lernziele Kenntnisse, Fertigkeiten, Haltungen (Verben)	Lehrmittel
	8	Tests, Revision, Lerninseln			
6	26	10.1 Career Development 10.2 Organising a conference 10.3 Writing Test part two 11.1 Health and Safety 11.2 Reporting accidents 11.3 Listening Test part four 12.1 The job market 12.2 Job applications 12.3 Reading Test parts six and seven Specific exam preparation Individual speaking tests Practice with old exam papers	13.1.1/1.3.1.2/1.3.1.3 13.1.1/1.3.1.2/1.3.1.3 1.3.2.1 1.3.3.1/1.3.3.2/1.3.3.3/1.3.3.4/ 1.3.4.1/1.3.4.2/1.3.4.3/1.3.4.3 1.3.4.1/1.3.4.2/1.3.4.3/1.3.4.3	Creativity and leadership, small talk, offers and Relative clauses, describing people Signs, a factory tour, danger, accidents, safety Modal verbs, <i>go, play and do</i> Job satisfaction, working abroad, migrant Second conditional Specific skills and strategies for success in BEC	
	4 (minimum)	Lerninsel 6 Writing a letter of application and CV		Using the correct tenses in a letter of application, correct layout for a CV	
	10	Tests, Revision, Lerninseln			

Schlussprüfung und Fachnote

BEC Preliminary	Schriftliche und mündliche Prüfung gemäss Vorgaben des Cambridge Examinations Syndicate, März des 6. Semesters
Position 1	Note der BEC Preliminary-Prüfungen gemäss Examination Centre Winterthur (supplementary grades) auf eine halbe oder ganze Note gerundet umrechnen
Position 2	Mittel aus allen Semesterzeugnisnoten, gerundet auf halbe oder ganze Note
Fachnote	Position 1 + Position 2 : 2 (→ Fachnote wird auf eine Dezimalstelle gerundet)