



# Schulinterner Lehrplan

Fach

## Englisch

Beruf

Kaufmann/Kauffrau EFZ E-Profil und B-Profil



<b>Grundlage</b>	Verordnung des BBT über die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) vom 26. September 2011	
<b>Autoren</b>	Maddalozzo Manuela, Eva Norbjør, Vidalis Doris	
<b>Genehmigung</b>	<i>Datum: 27.12.2014</i>	<i>Der Rektor: sig. Bernhard Beutler</i>
<b>Inkraftsetzung</b>	<i>Datum: 01.02.2014</i>	<i>rsetzt Version vom: 01.08.2012</i>

# 1. Semester

## E-/B-Profil

Semester	Bis Semester	Richtziel	Leistungsziele	Geschäftssprache	TAX	Lerninseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS
1	4	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.1 Ich verstehe das Thema und Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Anrufbeantworter.	x	K4	1	Telefonieren (Uhrzeit, Zeitangaben, Alphabet verstehen, Telefonnummern und Grund des Anrufs notieren) + eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen
1	4	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.1 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.	x	K3		
1	4	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.3 Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich und korrekt.	x	K3	1	Telefonieren (Uhrzeit, Zeitangaben, Telefonnummern und Grund ) + eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen
1	4	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.3 Ich nehme Anrufe entgegen und leite Informationen weiter.	x	K3	1	
1	4	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.3 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.	x	K3	2	Andere Mitarbeiter vorstellen: Als Einstieg, Visitenkarten von Geschäftsleuten; Rollenspiele (Info über Mitarbeiter austauschen)
1	4	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).	x	K3		

# 1. Semester

## E-/B-Profil

Semester	Bis Semester	Richtziel	Leistungsziele	Geschäftssprache	TAX	Lerninseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS
1	4	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.	x	K3	1	
1	4	1.3.3 Schreiben	1.3.3.2 Ich schreibe einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten).	x	K3	1	
1	4	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.	x	K3		
1	4	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).	x	K3		
1	4	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprache anwenden	1.3.4.1 Ich bediene mich eines angemessenen Grund- und Fachwortschatzes.	x	K3	1+2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit Alphabet Numbers Basic business vocabulary
1	4	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprache anwenden	1.3.4.1 Ich wende Regeln der Wortbildung an, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen.	x	K3		

# 1. Semester

## E-/B-Profil

Semester	Bis Semester	Richtziel	Leistungsziele	Geschäftssprache	TAX	Lerninseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS
1	4	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprache anwenden	1.3.4.2 Ich verwende die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den Leistungszielen der Wissensbereiche Hören/Sprechen, Lesen, Schreiben aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	x	K3		Present tenses Adverbs of frequency There is/there are Prepositions of time/place Simple past (Present perfect)
1	4	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprache anwenden	1.3.4.3 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.	x	K5		
1	4	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprache anwenden	1.3.4.4 Ich bin mir kultureller Unterschiede bewusst und kann auch über kulturelle Grenzen hinweg sprachlich angemessen kommunizieren.	x	K3	1+2	Rules of small talk Intercultural problems

<p><b>Lerninsel 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Telefonanrufe entgegennehmen</li> <li>Telefonanrufe weiterleiten</li> <li>Termine vereinbaren</li> <li>Buchstabieren</li> <li>Telefonnotizen machen</li> </ul>	<p><b>Lerninsel 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kunden empfangen</li> <li>Kunden begrüßen</li> <li>Small talk führen (Wetter, Reise, Herkunft, Familie)</li> <li>Kunden verabschieden</li> </ul>
---	---

## 2. Semester

## E-/B-Profil

Semester	Bis Semester	Richtziel	Leistungsziele	Geschäftssprache	TAX	Lerninsein	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS
2	4	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.3 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.	x	K3		
2	4	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.2 Ich gebe auch wichtige schriftliche Informationen mündlich wieder. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.	x	K3		Als Einstieg: z.B. Briefe oder Memos, Postkarten, E-Mails
2	4	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.6 Ich erläutere mit eigenen Worten adressatengerecht den Nutzen und die besonderen Eigenschaften der Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches.	x	K5	3	
2	4	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.6 Ich präsentiere die Produkte und/oder Dienstleistungen mit zutreffenden und auf die Kundenwünsche ausgerichteten Argumenten.	x	K5	3	Beispiel: Informationen über Firmen im Internet suchen, Videos von Firmenpräsentationen
2	4	1.3.2 Lesen	1.3.2.1 Ich notiere Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.	x	K3	3	
2	4	1.3.2 Lesen	1.3.2.1 Ich kann selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt beschreiben.	x	K3	3	

## 2. Semester

## E-/B-Profil

Semester	Bis Semester	Richtziel	Leistungsziele	Geschäftssprache	TAX	Lerninsein	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS
2	4	1.3.3 Schreiben	1.3.3.2 Ich schreibe einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten).	x	K3		
2	4	1.3.3 Schreiben	1.3.3.2 Ich fülle Formulare korrekt aus.	x	K3		z.B. Anmeldeformulare, Bestellkarten, Rücksendebogen, ...
2	4	1.3.3 Schreiben	1.3.3.1 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.	x	K5		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen 3.5 Lernfähigkeit  Inhalte von Telefongesprächen weitergeben
2	4	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprache anwenden	1.3.4.1 Ich bediene mich eines angemessenen Grund- und Fachwortschatzes.	x	K3	3+4	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit Erweitern des Business Vokabulars
2	4	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprache anwenden	1.3.4.1 Ich wende Regeln der Wortbildung an, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen.	x	K3		
2	4	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprache anwenden	1.3.4.2 Ich verwende die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den Leistungszielen der Wissensbereiche Hören/Sprechen, Lesen, Schreiben aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	x	K3		Simple past und present perfect Comparisons Adjectives and adverbs Countable/uncountable nouns and quantifiers Future tenses (present continuous, will, going to)
2	4	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprache anwenden	1.3.4.3 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.	x	K5		

## 2. Semester

## E-/B-Profil

Semester	Bis Semester	Richtziel	Leistungsziele	Geschäftssprache	TAX	Lerninseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS
2	4	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprache anwenden	1.3.4.4 Ich bin mir kultureller Unterschiede bewusst und kann auch über kulturelle Grenzen hinweg sprachlich angemessen kommunizieren.	x	K3		

<b>Lerninsel 3</b>	Den Lehrbetrieb vorstellen Über Produkte und Dienstleistungen Auskunft geben (Produkt/Dienstleistung beschreiben, Nutzen und Vorzüge aufzeigen)	<b>Lerninsel 4</b>	Grafiken und Tabellen lesen Grafiken und Tabellen beschreiben Grafiken und Tabellen vergleichen Texte zu Grafiken und Tabellen verstehen
--------------------	---	--------------------	---

### 3. Semester

### E-/B-Profil

Semester	Bis Semester	Richtziel	Leistungsziele	Geschäftssprache	TAX	Lerninseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS
3	4	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.1 Ich verstehe in Sitzungen und Besprechungen die wichtigen Punkte. Dabei erfasse ich die Argumente der Gesprächsteilnehmer.	x	K4		2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.3 Teamfähigkeit 3.4 Umgangsformen
3	4	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.1 Ich verstehe Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind geläufig oder stammen aus dem Berufsalltag.	x	K4		
3	4	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.5 Ich trage Informationen oder Ideen verständlich vor und stütze diese mit einfachen Argumenten.	x	K5	4	Oral BEC Preliminary Tabellen und Grafiken
3	4	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.	x	K5		
3	4	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).	x	K5		
3	4	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.	x	K5		
3	4	1.3.2 Lesen	1.3.2.1 Ich notiere Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.	x	K5		
3	4	1.3.2 Lesen	1.3.2.1 Ich kann selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt beschreiben.	x	K5		

Semester	Bis Semester	Richtziel	Leistungsziele	Geschäftssprache	TAX	Lerninseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS
3	4	1.3.3 Schreiben	1.3.3.4 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.	x	K5	5	Writing BEC Preliminary
3	4	1.3.3 Schreiben	1.3.3.4 Ich mache Angebote und gebe Bestellungen auf. Ich verwende dabei Vorlagen, Textbausteine.	x	K5	5	Writing BEC Preliminary
3	4	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).	x	K5	5	Writing BEC Preliminary
3	4	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprache anwenden	1.3.4.1 Ich bediene mich eines angemessenen Grund- und Fachwortschatzes.	x	K3	5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit Korrespondenzvokabular BEC Preliminary Vokabular
3	4	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprache anwenden	1.3.4.1 Ich wende Regeln der Wortbildung an, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen.	x	K3		
3	4	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprache anwenden	1.3.4.2 Ich verwende die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den Leistungszielen der Wissensbereiche Hören/Sprechen, Lesen, Schreiben aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	x	K3		Passive voice simple present/simple past First and second conditional (basics) Modal verbs Relative pronouns Review tenses
3	4	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprache anwenden	1.3.4.3 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.	x	K5		

Semester	Bis Semester	Richtziel	Leistungsziele	Geschäftssprache	TAX	Lerninseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS
3	4	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprache anwenden	1.3.4.4 Ich bin mir kultureller Unterschiede bewusst und kann auch über kulturelle Grenzen hinweg sprachlich angemessen kommunizieren.	x	K3	5	

<b>Lerninsel 5</b>	kurze interne Mitteilungen verfassen (BEC Preliminary Part 1) längere Geschäftsbriefe verfassen (BEC Preliminary Part 2)
--------------------	---

## 4. Semester

## E-/B-Profil

Semester	Bis Semester	Richtziel	Leistungsziele	Geschäftssprache	TAX	Lerninseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS
4	4	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.	x	K4		
4	4	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.1 Ich verstehe Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien.	x	K4		
4	4	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.4 Ich höre Gesprächspartnern aktiv zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).	x	K5		Oral BEC Preliminary
4	4	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.	x	K5		Oral BEC Preliminary
4	4	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).	x	K5		
4	4	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.	x	K5		
4	4	1.3.2 Lesen	1.3.2.1 Ich notiere Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.	x	K5		
4	4	1.3.2 Lesen	1.3.2.1 Ich kann selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt beschreiben.	x	K5		

Semester	Bis Semester	Richtziel	Leistungsziele	Geschäftssprache	TAX	Lerninseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS
4	4	1.3.3 Schreiben	1.3.3.4 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.	x	K5		Writing BEC Preliminary
4	4	1.3.3 Schreiben	1.3.3.4 Ich verfasse Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen.	x	K5	5	Writing BEC Preliminary
4	4	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.	x	K5	6	
4	4	1.3.3 Schreiben	1.3.3.4 Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf.	x	K5		
4	4	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprache anwenden	1.3.4.1 Ich bediene mich eines angemessenen Grund- und Fachwortschatzes.	x	K3		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit Korrespondenzvokabular BEC Preliminary Vokabular
4	4	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprache anwenden	1.3.4.1 Ich wende Regeln der Wortbildung an, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen.	x	K3		
4	4	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprache anwenden	1.3.4.2 Ich verwende die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den Leistungszielen der Wissensbereiche Hören/Sprechen, Lesen, Schreiben aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	x	K3		Repetition

Semester	Bis Semester	Richtziel	Leistungsziele	Geschäftssprache	TAX	Lerninsel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS
4	4	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprache anwenden	1.3.4.3 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.	x	K5		
4	4	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprache anwenden	1.3.4.4 Ich bin mir kultureller Unterschiede bewusst und kann auch über kulturelle Grenzen hinweg sprachlich angemessen kommunizieren.	x	K3		

<b>Lerninsel 6</b>	Bewerbungsschreiben verfassen Lebenslauf verfassen
--------------------	---

## 5. Semester

## B-Profil

Semester	Bis Semester	Richtziel	Leistungsziele	Geschäftssprache	TAX	Lerninseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS
2	6	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.6 Ich erläutere mit eigenen Worten adressatengerecht den Nutzen und die besonderen Eigenschaften der Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches.	x	K5		Revision for BEC Preliminary
2	6	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.6 Ich präsentiere die Produkte und/oder Dienstleistungen mit zutreffenden und auf die Kundenwünsche ausgerichteten Argumenten.	x	K5		Beispiel: Informationen über Firmen im Internet suchen, Videos von Firmenpräsentationen
3	6	1.3.2 Lesen	1.3.2.1 Ich kann selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt beschreiben.	x	K5		Revision for BEC Preliminary
1	6	1.3.3 Schreiben	1.3.3.2 Ich schreibe einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten).	x	K3		Revision for BEC Preliminary
1	6	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.	x	K3		
1	6	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).	x	K3		
1	6	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprache anwenden	1.3.4.1 Ich bediene mich eines angemessenen Grund- und Fachwortschatzes.	x	K3		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit Alphabet Numbers Business Vocabulary

Semester	Bis Semester	Richtziel	Leistungsziele	Geschäftssprache	TAX	Lerninsein	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS
1	6	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprache anwenden	1.3.4.2 Ich verwende die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den Leistungszielen der Wissensbereiche Hören/Sprechen, Lesen, Schreiben aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	x	K3		Present tenses Adverbs of frequency There is/there are Prepositions of time/place Simple past Present perfect

## 6. Semester

## B-Profil

Semester	Bis Semester	Richtziel	Leistungsziele	Geschäftssprache	TAX	Lerninsein	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS
4	6	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.1 Ich verstehe Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien.	x	K4		Revision for BEC Preliminary
4	6	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.4 Ich höre Gesprächspartnern aktiv zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).	x	K5		Oral BEC Preliminary
4	6	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.	x	K5		Oral BEC Preliminary
3	6	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).	x	K5		Revision for BEC Preliminary
3	6	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.	x	K5		
3	6	1.3.3 Schreiben	1.3.3.4 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.	x	K5		Revision for BEC Preliminary
3	6	1.3.3 Schreiben	1.3.3.4 Ich mache Angebote und gebe Bestellungen auf. Ich verwende dabei Vorlagen, Textbausteine.	x	K5		Writing BEC Preliminary
3	6	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).	x	K5		Writing BEC Preliminary
3	6	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprache anwenden	1.3.4.1 Ich bediene mich eines angemessenen Grund- und Fachwortschatzes.	x	K3		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit Korrespondenzvokabular BEC Preliminary Vokabular
3	6	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprache anwenden	1.3.4.1 Ich wende Regeln der Wortbildung an, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen.	x	K3		

Semester	Bis Semester	Richtziel	Leistungsziele	Geschäftssprache	TAX	Lerninseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS
3	6	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprache anwenden	1.3.4.2 Ich verwende die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den Leistungszielen der Wissensbereiche Hören/Sprechen, Lesen, Schreiben aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	x	K3		Passive voice simple present/simple past First and second conditional (basics) Modal verbs Relative pronouns Review tenses
3	6	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprache anwenden	1.3.4.3 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.	x	K5		