



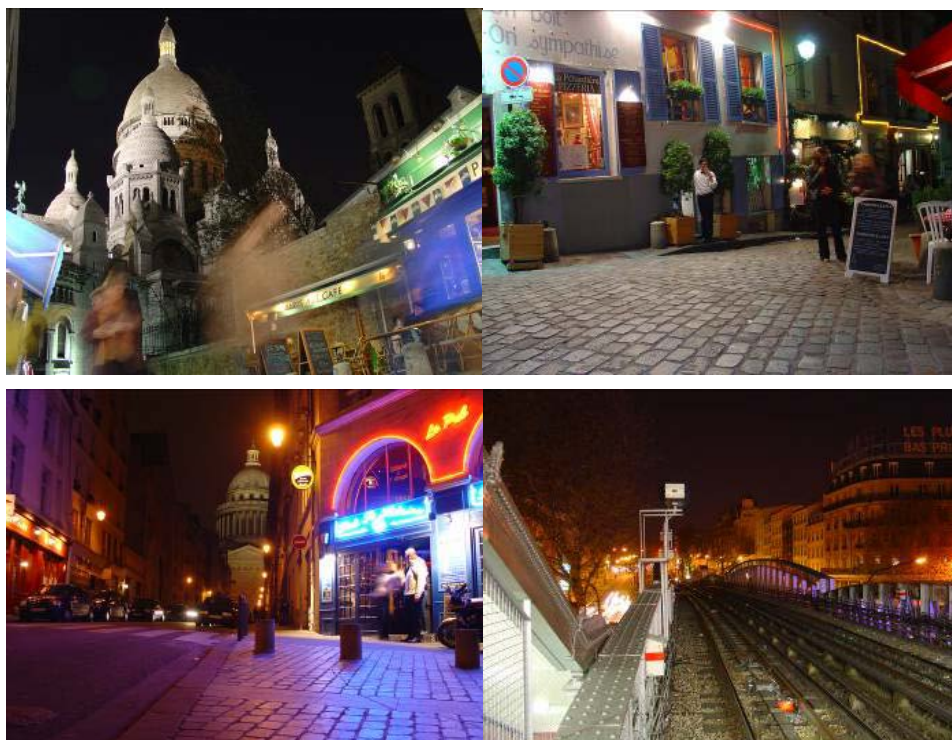
# Schulinterner Lehrplan

Fach

## Französisch

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>	Nyffenegger Pascal, Vidalis Doris	
<b>Genehmigung</b>	<i>Datum: 30.01.2014</i>	<i>Der Rektor: sig. Bernhard Beutler</i>
<b>Inkraftsetzung</b>	<i>Datum: 01.02.2014</i>	<i>Ersetzt Version vom: 30.04.2012</i>

# 1. Semester

Semester	Bis Semester	Richtziel	Leistungsziele	Geschäftssprache	TAX	Lerninseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS
1	6	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	6	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	6	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.3 Ich nehme Anrufe entgegen und leite Informationen weiter.	x	K3	1	
1	6	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	1	Andere Mitarbeiter vorstellen: Als Einstieg, Visitenkarten von Geschäftsleuten; Rollenspiele (Info über Mitarbeiter austauschen)
1	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	K3		
1	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	K3	1	
1	6	1.3.3 Schreiben	1.3.3.2 Ich schreibe einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten).	x	K3	1	
1	6	1.3.3 Schreiben	1.3.3.2 Ich fülle Formulare korrekt aus.	x	K3		z.B. Anmeldeformulare, Bestellkarten, Rücksendebogen, ...

# 1. Semester

Semester	Bis Semester	Richtziel	Leistungsziele	Geschäftssprache	TAX	Lerninseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS
1	6	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 Chiffres et nombres Vocabulaire commercial de base
1	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.		K3		
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.		K3		Présent de l'indicatif Présent modulé (Passé récent / Présent progressif / Futur proche) Passé composé Verbes pronominaux Forme négative ( y compris ne...rien / ne...personne et ne...que) Accord du participe passé Accents et signes orthographiques
1	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.		K5		
1	6	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.		K3	1+2	Différences culturelles CH - F au quotidien (oral et écrit)

# 1. Semester

Semester	Bis Semester	Richtziel	Leistungsziele	Geschäftssprache	TAX	Lerninseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS
		<b>Lerninsel 1</b>	Telefonanrufe entgegennehmen Telefonanrufe weiterleiten Termine vereinbaren Buchstabieren Telefonnotizen machen				

## 2. Semester

Semester	Bis Semester	Richtziel	Leistungsziele	Geschäftssprache	TAX	Lerninseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS
2	6	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	Vertiefen
2	6	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		
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
2	6	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		Einstieg
2	6	1.3.2 Lesen	1.3.2.1 Ich kann selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt beschreiben.	x	K3		Einstieg
2	6	1.3.3 Schreiben	1.3.3.2 Ich schreibe einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten).	x	K3		
2	6	1.3.3 Schreiben	1.3.3.2 Ich fülle Formulare korrekt aus.	x	K3		z.B. Anmeldeformulare, Bestellkarten, Rücksendebogen, ...
2	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		

## 2. Semester

Semester	Bis Semester	Richtziel	Leistungsziele	Geschäftssprache	TAX	Lerninseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS
2	6	1.3.3 Schreiben	1.3.3.4 Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf.	x	K5		
2	6	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprache anwenden	1.3.4.1 Ich bediene mich eines angemessenen Grund- und Fachwortschatzes.	x	K3	2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit Vocabulaire commercial de base (Approfondissement) Pays et nationalités
2	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.		K3		
2	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.		K3		Temps de l'indicatif (Répétition et application) Forme interrogative (3 formes) Marqueurs temporels Prépositions de lieu et de temps Adjectifs (genre, position, accord) Pronoms (Approfondissement) Imparfait Futur simple Conditionnel présent
2	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.		K5		
2	6	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.		K3	2	Différences culturelles CH - F au quotidien

## 2. Semester

Semester	Bis Semester	Richtziel	Leistungsziele	Geschäftssprache	TAX	Lerninsel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS
		<b>Lerninsel 2</b>	Kunden empfangen Kunden begrüßen Small talk führen (Wetter, Reise, Herkunft, Familie) Kunden verabschieden				

### 3. Semester

Semester	Bis Semester	Richtziel	Leistungsziele	Geschäftssprache	TAX	Lerninseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS
3	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	3	
3	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	3	Beispiel: Informationen über Firmen im Internet suchen, Videos von Firmenpräsentationen
3	6	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	6	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.2 Ich gebe auch wichtige schriftliche Informationen mündlich wieder. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.		K3		Als Einstieg: z.B. Briefe oder Memos, Postkarten, E-Mails
3	6	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	6	1.3.2 Lesen	1.3.2.1 Ich kann selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt beschreiben.	x	K3	3	
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	K3		Einstieg
3	6	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	K4		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen 3.5 Lernfähigkeit  Inhalte von Telefongesprächen weitergeben



### 3. Semester

Semester	Bis Semester	Richtziel	Leistungsziele	Geschäftssprache	TAX	Lerninseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS
3	6	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprache anwenden	1.3.4.1 Ich bediene mich eines angemessenen Grund- und Fachwortschatzes.	x	K3	3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit Vocabulaire commercial élargi
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.		K3		
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.		K3		Phrases hypothétiques (Hypothèses sur le passé, le présent et le futur) Présent, imparfait, futur simple et conditionnel (Répétition) Plus-que-parfait Pronoms relatifs
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.		K5		
3	6	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.		K3	3	

<b>Lerninsel 3</b>	Den Lehrbetrieb vorstellen Über Produkte und Dienstleistungen Auskunft geben (Produkt/Dienstleistung beschreiben, Nutzen und Vorzüge aufzeigen)
--------------------	---

## 4. Semester

Semester	Bis Semester	Richtziel	Leistungsziele	Geschäftssprache	TAX	Lerninseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS
4	6	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 Kommunikationfähigkeit 3.3 Teamfähigkeit 3.4 Umgangsformen
4	6	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		Einstieg
4	6	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.1 Ich verstehe Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien.		K4		
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	K3		
4	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	K4	4	Grafiken und Tabellen lesen und verstehen
4	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	K4		
4	6	1.3.2 Lesen	1.3.2.1 Ich notiere Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.	x	K4	4	
4	6	1.3.2 Lesen	1.3.2.1 Ich kann selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt beschreiben.	x	K5		

## 4. Semester

Semester	Bis Semester	Richtziel	Leistungsziele	Geschäftssprache	TAX	Lerninseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS
4	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	K4		
4	6	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
4	6	1.3.3 Schreiben	1.3.3.4 Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf.	x	K5		
4	6	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprache anwenden	1.3.4.1 Ich bediene mich eines angemessenen Grund- und Fachwortschatzes.	x	K3	4	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit Grafiken und Tabellen Vocabulaire commercial élargi
4	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.		K3		
4	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.		K3		Adjectif (genre, position, accord) Adverbe (formation et exceptions) Différence Adverbe / Adjectif Comparatif et superlatif Forme interrogative (Approfondissement) Pronoms interrogatifs (Discours direct et indirect)
4	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.		K5		

## 4. Semester

Semester	Bis Semester	Richtziel	Leistungsziele	Geschäftssprache	TAX	Lerninsel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS
4	6	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.		K3		

<p><b>Lerninsel 4</b></p>	<p>Grafiken und Tabellen lesen            Grafiken und Tabellen beschreiben            Grafiken und Tabellen vergleichen            Texte zu Grafiken und Tabellen verstehen</p>
---------------------------	--

## 5. Semester

Semester	Bis Semester	Richtziel	Leistungsziele	Geschäftssprache	TAX	Lerninseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS
5	6	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		Vertiefen
5	6	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.5 Ich trage Informationen oder Ideen verständlich vor und stütze diese mit einfachen Argumenten.		K5		
5	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	K4		Examen oral (Partie 1) EFA et DFP B1
5	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		Vertiefen
5	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		Vertiefen
5	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	5	Expression écrite (EFA et DFP B1)
5	6	1.3.3 Schreiben	1.3.3.4 Ich mache Angebote und gebe Bestellungen auf. Ich verwende dabei Vorlagen, Textbausteine.	x	K5	5	Expression écrite (EFA et DFP B1) Offre et commande
5	6	1.3.3 Schreiben	1.3.3.4 Ich verfasse Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen.	x	K5	5	Expression écrite (EFA et DFP B1)
5	6	1.3.3 Schreiben	1.3.3.4 Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf.	x	K5	5	

## 5. Semester

Semester	Bis Semester	Richtziel	Leistungsziele	Geschäftssprache	TAX	Lerninseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS
5	6	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 Vocabulaire commercial précis
5	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.		K3		
5	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.		K3		Différence Imparfait / Passé composé Discours indirect Subjonctif présent Répétition et approfondissement
5	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.		K5		
5	6	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.		K3	5	

<b>Lerninsel 5</b>	Interne Mitteilungen verfassen Geschäftsbriefe verfassen
--------------------	---

## 6. Semester

Semester	Bis Semester	Richtziel	Leistungsziele	Geschäftssprache	TAX	Lerninseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS
6	6	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		
6	6	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		Examen oral EFA et DFP B1
6	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		Examen oral EFA et DFP B1
6	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		Examen oral EFA et DFP B1 Vertiefen
6	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		Vertiefen
6	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		Vertiefen
6	6	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	
6	6	1.3.3 Schreiben	1.3.3.4 Ich verfasse Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen.	x	K5	6	Expression écrite (EFA et DFP B1)
6	6	1.3.3 Schreiben	1.3.3.4 Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf.	x	K5	6	

## 6. Semester

Semester	Bis Semester	Richtziel	Leistungsziele	Geschäftssprache	TAX	Lerninseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS
6	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 Vocabulaire commercial précis
6	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.		K3		
6	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.		K3		Le passif Participe présent et gérondif Répétition générale et approfondissement
6	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.		K5		
6	6	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.		K3		

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