

E-Profil Unterrichtsbereich Englisch 1. Lehrjahr (110 L)

Lehrmittel: International Express, Student's Book and Workbook, Pre-Intermediate, Second Edition, Word Lists 1-12

Phasen	Nr.	Richtziel	Nr.	Leistungsziel	Lehrmittel	Units	TAX	Nettolektionen	Geschäftsprache	he	Lernmittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Semester
1,2	1.3.4.	Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.1.	Wortschatz und Etymologie Ich bediene mich eines angemessenen Grund- und Fachwortschatzes.	Einführung und Aufbau in den Wortschatz des Business English Level A1-A2	1-6	K3			x		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	1-4
1,2	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.		1-6	K3						1-4
1,2	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.	Present Simple & Continuous; Past Simple (& Continuous); Future Tenses; Mass and Count Nouns, some/any, much/many; Comparison	1-6	K3						1-4
1,2	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.		1-6	K5						1-4
1,2	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.		1-6	K3				1, 2, 3, 5, 6		1-4
1,2	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.	First Meetings: Introductions, Greetings, and Goodbyes	1	K3	15	x		1 und 2	Andere Mitarbeiter vorstellen; Als Einstieg, Visitenkarten von Geschäftleuten; Rollenspiele (Info über Mitarbeiter austauschen)	1
1,2	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.	The World of Work: Describing a Company; Making Contact	2	K3	15	x		1	Als Einstieg: LI 1 (Telefongespräche)	1
2	1.3.2	Lesen/Sprechen	1.3.2.1	Ich kann selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt beschreiben.	Flying gets cheaper: Comparing and rating products and services	2,6	K5	7	x		3		2
1,2	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Ich verstehe Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien.	Challenges: Reading and Listening about Achievements; Comparing radio to written reports; welcoming visitors; making small talk	3, 5, 6	K4	15					1
1,2	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Ich verstehe das Thema und Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Anrufbeantworter.		2	K4		x		1	Telefonieren (Uhrzeit, Zeitangaben, Alphabet verstehen, Telefonnummern und Grund des Anrufs notieren) + eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen	1
1,2	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Ich verstehe Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind geläufig oder stammen aus dem Berufsalltag.	Flying gets cheaper: Travelling, especially airport language	6	K4	8	x				2
1,2	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.2	Ich gebe auch wichtige schriftliche Informationen mündlich wieder. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.	How healthy is your lifestyle? Ich kann sagen, was gut oder schlecht für meine Gesundheit im Alltag und im Büro ist	5	K3	15					2
1,2	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.3	Ich nehme Anrufe entgegen und leite Informationen weiter.			K3		x		1		1
1,2	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.3	Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich und korrekt.	Plans and Arrangements: Describing intentions, plans, arrangements; Writing Emails, faxes and letters	4	K3	7	x		1	Telefonieren (Uhrzeit, Zeitangaben, Telefonnummern und Grund) + eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen	1
1,2	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).	Plans and Arrangements: Describing intentions, plans, arrangements; Writing Emails, faxes and letters	4	K5	8	x		1 und 2	z.B. Rollenspiele aus dem Alltag oder aus der Geschäftswelt : Anfragen, Angebote, Bestellungen, Reklamationen	1
2	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.	How healthy is your lifestyle? Ich kann sagen, was gut oder schlecht für meine Gesundheit im Alltag und im Büro ist	6	K5						1,2
2	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.		1,2,	K5		x		3		2
2	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.	Flying gets cheaper. Produkte und Leistungen vergleichen und rangieren	1,2	K5		x		2 und 4	Als Einstieg: z.B. Graphiken und Tabellen oder Bilder. Einige Themen aus dem beruflichen Bereich: z. B. Arbeitszeiten, Arbeitsbedingungen, Arbeitsklima	2
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.		2	K5		x		3		1
1,2	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).	How healthy is your lifestyle? Ich kann Texte lesen (slow food, slow city) und sie zusammenfassen	5	K5	4	x			2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit	2
1,2	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.		2	K5		x		1 und 5	Geschäftsbriefe lesen	2
1,2	1.3.2	Lesen	1.3.2.1	Ich notiere Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.		2,4	K5		x		4		1,2
1,2	1.3.3	Schreiben	1.3.3.2	Schriftliche Kommunikation Ich schreibe einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten).		4	K3		x		1		2
1,2	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.		4	K5		x		1 und 5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen 3.5 Lernfähigkeit	1,2
1,2	1.3.3	Schreiben	1.3.3.2	Ich fülle Formulare korrekt aus.		2	K3		x			Inhalte von Telefongesprächen weitergeben z.B. Anmeldeformulare, Bestellkarten, Rücksendebogen, ...	2
1,2	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
1,2	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.		4	K5		x		5		2
2	1.3.3	Schreiben	1.3.3.4	Ich mache Angebote und gebe Bestellungen auf. Ich verwende dabei Vorlagen, Textbausteine.		4	K5		x		5		2
2	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).		4	K5		x		1		2
1,2	1.3.3	Schreiben	1.3.3.4	Ich verfasse Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen.		4	K5		x		5		2
1,2	1.3.3	Schreiben	1.3.3.5	Textredaktion Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf.		4	K5				1, 5, 6		1,2

E-Profil Unterrichtsbereich Englisch 2. Lehrjahr (110 L)

Lehrmittel: International Express, Student's Book and Workbook, Pre-Intermediate, Second Edition + Word Lists 1-12 / Cambridge Past Exam Papers

Phasen	Nr.	Richtziel	Nr.	Leistungsziel	Lehrmittel	Units	TAX	Neto- elektronen Geschäfts- sprache	he	Lern- mittel	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Semester
2,3	1.3.4.	Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.1.	Wortschatz und Etymologie Ich bediene mich eines angemessenen Grund- und Fachwortschatzes.	Einführung und Aufbau in den Wortschatz des Business English Level A2-B1, Bec Preliminary, Language of Graphs	8, 11, 12	K3		x		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	3-4
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.	Word Building, Collocations	8, 11, 12	K3		x			3-4
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.	Present Perfect Simple (& Continuous); Past Simple/Present Perfect; Modals, Will-Future, Conditionals, Passive	7, 8, 9, 10, 11, 12	K3					3-4
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.	Lesestrategien an einfachen Exam Papers üben, Schwierigkeitsgrad nach und nach steigern		K5		x			3-4
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.	Crossing Cultures: Ich kann über Dos and Don'ts aus dem Geschäftsalltag reden. Infos aus dem Internet	8	K3		x	1, 2, 3, 5, 6		3
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.	Changing Lives: The best companies to work for; über Company History berichten können; Geschäftsberichte und Grafiken beschreiben können; die eigene Meinung ausdrücken	7	K5		x	3 und 4	Als Einstieg: z.B. Graphiken und Tabellen oder Bilder	3
3				Alle bisher erarbeiteten Themen anhand von Exam Papers wiederholen und vertiefen	EXAM PREPARATIONS					x		3-4
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.	Will our planet survive? Asking for information / Getting around in cities: Social responses	7, 10, 11	K5		x	2 und 4	Als Einstieg: z.B. Graphiken und Tabellen oder Bilder. Einige Themen aus dem beruflichen Bereich: z. B. Arbeitszeiten, Arbeitsbedingungen, Arbeitsklima	3
2	1.3.2	Lesen/Sprechen	1.3.2.1	Ich kann selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt beschreiben.	For over a century	7, 9	K5		x	3		3
2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Ich verstehe Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien.	For over a century / Getting around in cities	7, 9, 11, 12	K4					3
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).	BEC Speaking Exam: Collaborative tasks. Focus on Function in Changing Lives / Will our planet survive? / Getting around in Cities	7, 8, 9, 10, 11	K5		x	1 und 2	z.B. Rollenspiele aus dem Alltag oder aus der Geschäftswelt : Anfragen, Angebote, Bestellungen, Reklamationen	3
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.	Getting around in Cities: The best cities to live in (comparing and rating)	11	K4		x			3-4
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		x	3 und 4		4
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.	The story of Cork	12	K5		x	3 und 4	Beispiel: Informationen über Firmen im Internet suchen, Videos von Firmenpräsentationen	4
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.	Additional Material		K5		x	3 und 4		4
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).	Additional Material		K5		x	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit	3-4
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.	Additional Material		K5		x	1 und 5	Geschäftsbriefe lesen	3-4
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.	Additional Material		K5		x	4		3-4
2,3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.2	Schriftliche Kommunikation Ich schreibe einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten).	Additional Material		K3		x	1 und 5		3-4
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.	additional Material		K5		x	1 und 5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen 3.5 Lernfähigkeit	3-4
2,3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.2	Ich fülle Formulare korrekt aus.	Exam Papers: Reading		K3		x		Inhalte von Telefongesprächen weitergeben z.B. Anmeldeformulare, Bestellkarten, Rücksendebogen, ...	3-4
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		x	1 und 5		3-4
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.	Exam Papers: Writing		K5		x	5		3-4
2,3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.4	Ich mache Angebote und gebe Bestellungen auf. Ich verwende dabei Vorlagen, Textbausteine.	For over a century: Offers and Requests	9	K5		x	5		3
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.	Will our Planet survive? Conditionals, prepositions of place; office equipment; asking for information	10	K3		x	1		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. Empfangsbekämpfung, Sendung von gewünschten Informationen, Weiterleiten des Anliegens).	Exam Papers: Writing		K5		x	1		3-4
3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.4	Ich verfasse Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen.	Exam Papers: Writing		K5		x	5		3-4
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.	Job market, Success with BEC: Letter of Application		K5		x	6		3-4
1,2,3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.5	Textredaktion Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf.	Exam Papers: Writing		K5		x	1, 5, 6		3-4
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.	Exam Papers: Hörverstehen		K4		x	3 und 4	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.3 Teamfähigkeit 3.4 Umgangsformen	3-4
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.	Exam Papers: Hörverstehen		K4		x			4
				EXAM: BEC PRELIMINARY oder QV im Juni						x		4