

**B- und E-Profil**  
**Französisch 1. Lehrjahr**

écocom ; Grammaire Savoir-Delf

Unités	Themen/Inhalte	Nr. Leistungsziel	TAX	Netto- lektionen	Lerninsein	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Unterrichts- bereich	Semester
écocom 1 A	Présenter	1.3.4.4 <b>Sprachlich kulturelle Begebenheiten</b> Ich bin mir kultureller Unterschiede bewusst und kann auch über kulturelle Grenzen hinweg sprachlich angemessen kommunizieren.  1.3.1.3 <b>Mündliche Kommunikation</b> 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.  <b>Hören</b> 1.3.1.1 Ich verstehe Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien. <b>Wortschatz und Etymologie</b> 1.3.4.1 Ich bediene mich eines angemessenen Grund- und Fachwortschatzes. Ich wende Regeln der Wortbildung an, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen.	K3   K4  K3			Andere Mitarbeiter vorstellen: Als Einstieg, Visitenkarten von Geschäftsleuten; Rollenspiele (Info über Mitarbeiter austauschen)   2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit		1
écocom 1 B	Apprentissage et école	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		2			1
écocom 1 C	Messages privés	1.3.3.1 <b>Schriftliche Weiterleitung mündlicher Informationen</b> 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	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen 3.5 Lernfähigkeit  Inhalte von Telefongesprächen weitergeben		1
Gram.Savoir-DELF 26,49 14 15-21 10, 40	L'interrogation, être et avoir être und avoir Le présent de l'indicatif Les articles part., les adverbes de quantité	1.3.4.2 <b>Grammatik</b> Ich verwende die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den Leistungszielen der Wissensbereiche Hören/Sprechen, Lesen, Schreiben aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	K3					1
écocom 2 A	Téléphoner et fixer un rendez-vous	1.3.1.3 Ich nehme Anrufe entgegen und leite Informationen weiter.  1.3.1.4 Gespräche Ich höre Gesprächspartnern aktiv zu und reagiere situationsgemäß (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).	K3  K5		1 und 2	z.B. Rollenspiele aus dem Alltag oder aus der Geschäftswelt : Anfragen, Angebote, Bestellungen, Reklamationen		1
écocom 2 B	Smartphones et réseaux sociaux	1.3.1.2 <b>Mündliche Weiterleitung von Informationen</b> 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	Als Einstieg: LI 1 (Telefongespräche) oder LI 5 (telefonische Anfragen, Bestellungen, Reklamationen)		1
écocom 2 C	Correspondance courantes	1.3.3.2 Ich schreibe einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten).	K3		1	Als Einstieg: z.B. Briefe oder Memos, Postkarten, E-Mails		1
Gram.Savoir-DELF 54 25 41, 42, 43 23	Passé récent, présent continu, futur proche La négation Les adverbes de lieux et les prépositions Les pronoms personnels toniques	1.3.4.2 <b>Grammatik</b> Ich verwende die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den Leistungszielen der Wissensbereiche Hören/Sprechen, Lesen, Schreiben aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	K3					1
écocom 3A	Situer - se déplacer	1.3.1.3 <b>Mündliche Kommunikation</b> Ich unterhalte mich spontan und im direkten Kontakt, beim Telefonieren. Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich und korrekt.  <b>Hören</b> Ich verstehe Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien. Ich verstehe das Thema und Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Anrufbeantworter.  <b>Mündliche Kommunikation</b> Ich gebe auch wichtige schriftliche Informationen mündlich wieder. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.	K4		1	Telefonieren (Uhrzeit, Zeitangaben, Telefonnummern und Grund ) + eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen		2
écocom 3B	Nos voisins francophones en Suisse et en France	1.3.1.3 <b>Lesen</b> Ich gebe Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief) wieder.	K5		1			2
écocom 3C	Correspondance formelle	1.3.1.4 <b>Schreiben</b> Ich fülle Formulare korrekt aus.	K3			z.B. Anmeldeformulare, Bestellkarten, Rücksendebogen, ...		2
Gram.Savoir-DELF 12,27,28,29, 30, 36, 37 60, 61 44-48 53	Les adjectifs Le comparatif et le superlatif Passé composé L'imparfait	1.3.4.2	K3		1 und 2			2

## B- und E-Profil

### Unterrichtsbereich Fremdsprachen

Ziele	Beschreibung	Methoden-, Sozial-, und Selbstkompetenzen	B-Profil	E-Profil
<b>1. Leitziel</b>	<p><b>1.3 Leitziel – Fremdsprachen</b></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>			
<b>2. Richtziele</b>	<p><b>1.3.1 Richtziel – Hören / Sprechen</b></p> <p>Kaufleute sind sich bewusst, dass aktives Zuhören integrativer Bestandteil mündlicher Kommunikation ist. Sie hören aufmerksam zu, fragen bei Verständnisproblemen nach und reagieren situations- und adressatengerecht.</p> <p><b>1.3.2 Richtziel – Lesen</b></p> <p>Kaufleute sind sich bewusst, dass sie durch aufmerksames Lesen einen ihrem Niveau angepassten Text verstehen können. Sie setzen dabei geeignete Strategien zum Textverständnis ein.</p> <p><b>1.3.3 Richtziel – Schreiben</b></p> <p>Kaufleute sind sich bewusst, dass das formal und stilistisch korrekte Verfassen schriftlicher Texte von zentraler Bedeutung ist. Sie verfügen über die grundlegenden Kenntnisse der grammatikalischen Strukturen und den entsprechenden Wortschatz, um Texte im beruflichen und gesellschaftlichen Umfeld zu schreiben.</p> <p><b>1.3.4 Richtziel – Grundlagen der Fremdsprachen anwenden</b></p> <p>Kaufleute sind sich bewusst, dass sie ihre Kenntnisse und Sprachfähigkeiten dauernd weiterentwickeln müssen. Kaufleute erkennen sprachliche Schwierigkeiten und überbrücken sie mit geeigneten Hilfsmitteln. Sie erkennen sprachlichkulturelle Gegebenheiten und gehen mit ihnen bewusst, adressaten- und situationsgerecht um.</p>	<p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.3 Teamfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>	<p>110</p> <p>70</p> <p>50</p> <p>50</p> <p>50</p>	<p>80</p> <p>50</p> <p>40</p> <p>40</p>
<b>Total</b>	<p><b>Nettolektionen (inkl. Prüfungen und Repetition) (ca. 88%)</b></p> <p>Bruttozuschlag (ca. 12%)</p> <p><b>Bruttolektionen (100%) (=Angaben im Bildungsplan, Teil B: Lektionentafel)</b></p>		<p>280</p> <p>40</p> <p>320</p>	<p>210</p> <p>30</p> <p>240</p>

## B-Profil

### Unterrichtsbereich Fremdsprache

Phasen	Nr.	Richtziel	Nr.	Leistungsziel	TAX	Netto- Lektionen	Lerninseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester	
3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	<b>Hören</b> Ich verstehe in Sitzungen und Besprechungen die wichtigen Punkte. Dabei erfasse ich die Argumente der Gesprächsteilnehmer.	K4	110		2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 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							
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Ich verstehe Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien.	K4							
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	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							
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.2	<b>Mündliche Weiterleitung von Informationen</b> 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	Als Einstieg: LI 1 (Telefongespräche) oder LI 5 (telefonische Anfragen, Bestellungen, Reklamationen)				
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			Als Einstieg: z.B. Briefe oder Memos, Postkarten, E-Mails				
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.3	<b>Mündliche Kommunikation</b> 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		1 und 2	Andere Mitarbeiter vortellen: Als Einstieg, Visitenkarten von Geschäftslauten; 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					
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.3	Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich und korrekt.	K3		1	Telefonieren (Uhrzeit, Zeitangaben, Telefonnummern und Grund ) + eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen				
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.4	<b>Gespräche</b> Ich höre Gesprächspartnern aktiv zu und reagiere situationsgemäß (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).	K5		1 und 2	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	<b>Information und Argumentation</b> Ich trage Informationen oder Ideen verständlich vor und stütze diese mit einfachen Argumenten.	K5		3 und 4	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		3					
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 und 4	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	<b>Produkte und Dienstleistungen vorstellen</b> Ich erläutere mit eigenen Worten adressatengerecht den Nutzen und die besonderen Eigenschaften der Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches.	K5		3	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					
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	70		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit				
1,2,3	1.3.2	Lesen	1.3.2.1	Ich gebe Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief) wieder.	K5		1 und 5	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		4					
2	1.3.2	Lesen	1.3.2.1	Ich kann selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt beschreiben.	K5		3					
1,2,3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.1	<b>Schriftliche Weiterleitung mündlicher Informationen</b> 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	50	1 und 5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen 3.5 Lernfähigkeit				
1,2,3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.2	<b>Schriftliche Kommunikation</b> Ich schreibe einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten).	K3		1	Inhalte von Telefongesprächen weitergeben				
1,2,3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.2	Ich fülle Formulare korrekt aus.	K3			z.B. Anmeldeformulare, Bestellkarten, Rücksendebogen, ...				
1,2,3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.3	Weiterleitung schriftlicher Informationen Ich gebe wichtige schriftliche Informationen schriftlich in der Zielsprache weiter. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.	K5		1					
3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.4	<b>Texte verfassen</b> 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		5		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		5					
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		1					
3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.4	Ich verfasse Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen.	K5		5					
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		6					
1,2,3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.5	<b>Textredaktion</b> Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf.	K5		1, 5, 6					
1,2,3	1.3.4	Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.1	<b>Wortschatz und Etymologie</b> Ich bediene mich eines angemessenen Grund- und Fachwortschatzes.	K3	50		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							
1,2,3	1.3.4	Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.2	<b>Grammatik</b> Ich verwende die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den Leistungszielen der Wissensbereiche Hören/Sprechen, Lesen, Schreiben aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	K3							
1,2,3	1.3.4	Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.3	<b>Strategien zum Verständnis</b> 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							
1,2,3	1.3.4	Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.4	<b>Sprachlich-kulturelle Gegebenheiten</b> Ich bin mir kultureller Unterschiede bewusst und kann auch über kulturelle Grenzen hinweg sprachlich angemessen kommunizieren.	K3		1, 2, 3, 5, 6					

## E-Profil

## Französisch 2. Lehrjahr

## écocom ; Grammaire Savoir-DELF

	Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.1	<b>Wortschatz und Etymologie</b> Ich bediene mich eines angemessenen Grund- und Fachwortschatzes.	K3			2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit		
	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					
	Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.2	<b>Grammatik</b> Ich verwende die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den Leistungszielen der Wissensbereiche Hören/Sprechen, Lesen, Schreiben aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	K3					
	Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.3	<b>Strategien zum Verständnis</b> 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					
	Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.4	<b>Sprachlich-kulturelle Gegebenheiten</b> Ich bin mir kultureller Unterschiede bewusst und kann auch über kulturelle Grenzen hinweg sprachlich angemessen kommunizieren.	K3		1, 2, 3, 5, 6			
écocom 4a	Travailler	1.3.1.1	<b>Hören</b> Ich verstehe Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind geläufig oder stammen aus dem Berufsalltag.	K4					
écocom 4b	Le monde du travail	1.3.2.1	<b>Lesen</b> Ich notiere Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.	K5		4			
écocom 4c	Demande et confirmation	1.3.3.3	<b>Schriftliche Kommunikation</b> Weiterleitung schriftlicher Informationen Ich gebe wichtige schriftliche Informationen schriftlich in der Zielsprache weiter. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.	K5		1			
Gram. Savoir-DELF 35 69 70 77	en y Le plus-que-parfait Participe présent, adjectif verbal et gérondif Les expressions de temps	1.3.4.2	<b>Grammatik</b> Ich verwende die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den Leistungszielen der Wissensbereiche Hören/Sprechen, Lesen, Schreiben aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	K3					1
écocom 5a	Organiser, vendre et négocier	1.3.1.6	<b>Produkte und Dienstleistungen vorstellen</b> Ich erläutere mit eigenen Worten adressatengerecht den Nutzen und die besonderen Eigenschaften der Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches.	K5		3	Beispiel: Informationen über Firmen im Internet suchen, Videos von Firmenpräsentationen		1
		1.3.1.6	Ich präsentiere die Produkte und/oder Dienstleistungen mit zutreffenden und auf die Kundenwünsche ausgerichteten Argumenten.	K5		3			
écocom 5b	Le bon choix - un excellent rapport qualité/prix	1.3.2.1	Ich kann selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt beschreiben.	K5		3			1
écocom 5c	Offrir et commander	1.3.3.4	Ich mache Angebote und gebe Bestellungen auf. Ich verwende dabei Vorlagen, Textbausteine.	K5		5			
Gram. Savoir-DELF 63, 64 65-67	Les adverbes de manière et de temps Les pronoms personnels groupés, interrogatifs et indéfinis								1
écocom 6a	Calculer et payer	1.3.1.5	<b>Information und Argumentation</b> Ich trage Informationen oder Ideen verständlich vor und stütze diese mit einfachen Argumenten.	K5		3 und 4	Als Einstieg: z.B. Graphiken und Tabellen oder Bilder		1
écocom 6b	Le monde de l'argent	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		70	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1. Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit		1
écocom 6c	Facturation et réclamation	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		1			
		1.3.3.5	<b>Textredaktion</b> Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf.	K5		1, 5, 6			
Gram. Savoir-DELF 52 55 78 85	Le futur Le conditionnel L'hypothèse Le futur antérieur								

## B- und E-Profil

### Unterrichtsbereich Fremdsprachen

Ziele	Beschreibung	Methoden-, Sozial-, und Selbstkompetenzen	B-Profil	E-Profil
<b>1. Leitziel</b>	<p><b>1.3 Leitziel – Fremdsprachen</b></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>			
<b>2. Richtziele</b>	<p><b>1.3.1 Richtziel – Hören / Sprechen</b></p> <p>Kaufleute sind sich bewusst, dass aktives Zuhören integrativer Bestandteil mündlicher Kommunikation ist. Sie hören aufmerksam zu, fragen bei Verständnisproblemen nach und reagieren situations- und adressatengerecht.</p> <p><b>1.3.2 Richtziel – Lesen</b></p> <p>Kaufleute sind sich bewusst, dass sie durch aufmerksames Lesen einen ihrem Niveau angepassten Text verstehen können. Sie setzen dabei geeignete Strategien zum Textverständnis ein.</p> <p><b>1.3.3 Richtziel – Schreiben</b></p> <p>Kaufleute sind sich bewusst, dass das formal und stilistisch korrekte Verfassen schriftlicher Texte von zentraler Bedeutung ist. Sie verfügen über die grundlegenden Kenntnisse der grammatikalischen Strukturen und den entsprechenden Wortschatz, um Texte im beruflichen und gesellschaftlichen Umfeld zu schreiben.</p> <p><b>1.3.4 Richtziel – Grundlagen der Fremdsprachen anwenden</b></p> <p>Kaufleute sind sich bewusst, dass sie ihre Kenntnisse und Sprachfähigkeiten dauernd weiterentwickeln müssen. Kaufleute erkennen sprachliche Schwierigkeiten und überbrücken sie mit geeigneten Hilfsmitteln. Sie erkennen sprachlichkulturelle Gegebenheiten und gehen mit ihnen bewusst, adressaten- und situationsgerecht um.</p>	<p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.3 Teamfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>	<p>110</p> <p>70</p> <p>50</p> <p>50</p> <p>50</p>	<p>80</p> <p>50</p> <p>40</p> <p>40</p>
<b>Total</b>	<p><b>Nettolektionen (inkl. Prüfungen und Repetition) (ca. 88%)</b></p> <p>Bruttozuschlag (ca. 12%)</p> <p><b>Bruttolektionen (100%) (=Angaben im Bildungsplan, Teil B: Lektionentafel)</b></p>		<p>280</p> <p>40</p> <p><b>320</b></p>	<p>210</p> <p>30</p> <p><b>240</b></p>

## B-Profil

### Unterrichtsbereich Fremdsprache

Phasen	Nr.	Richtziel	Nr.	Leistungsziel	TAX	Netto- Lektionen	Lerninseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester	
3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	<b>Hören</b> Ich verstehe in Sitzungen und Besprechungen die wichtigen Punkte. Dabei erfasse ich die Argumente der Gesprächsteilnehmer.	K4	110		2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 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							
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Ich verstehe Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien.	K4							
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	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							
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.2	<b>Mündliche Weiterleitung von Informationen</b> 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	Als Einstieg: LI 1 (Telefongespräche) oder LI 5 (telefonische Anfragen, Bestellungen, Reklamationen)				
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			Als Einstieg: z.B. Briefe oder Memos, Postkarten, E-Mails				
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.3	<b>Mündliche Kommunikation</b> 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		1 und 2	Andere Mitarbeiter vortellen: Als Einstieg, Visitenkarten von Geschäftslauten; 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					
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.3	Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich und korrekt.	K3		1	Telefonieren (Uhrzeit, Zeitangaben, Telefonnummern und Grund ) + eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen				
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.4	<b>Gespräche</b> Ich höre Gesprächspartnern aktiv zu und reagiere situationsgemäß (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).	K5		1 und 2	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	<b>Information und Argumentation</b> Ich trage Informationen oder Ideen verständlich vor und stütze diese mit einfachen Argumenten.	K5		3 und 4	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		3					
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 und 4	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	<b>Produkte und Dienstleistungen vorstellen</b> Ich erläutere mit eigenen Worten adressatengerecht den Nutzen und die besonderen Eigenschaften der Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches.	K5		3	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					
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	70		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit				
1,2,3	1.3.2	Lesen	1.3.2.1	Ich gebe Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief) wieder.	K5		1 und 5	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		4					
2	1.3.2	Lesen	1.3.2.1	Ich kann selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt beschreiben.	K5		3					
1,2,3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.1	<b>Schriftliche Weiterleitung mündlicher Informationen</b> 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	50	1 und 5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen 3.5 Lernfähigkeit				
1,2,3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.2	<b>Schriftliche Kommunikation</b> Ich schreibe einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten).	K3		1	Inhalte von Telefongesprächen weitergeben				
1,2,3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.2	Ich fülle Formulare korrekt aus.	K3			z.B. Anmeldeformulare, Bestellkarten, Rücksendebogen, ...				
1,2,3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.3	Weiterleitung schriftlicher Informationen Ich gebe wichtige schriftliche Informationen schriftlich in der Zielsprache weiter. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.	K5		1					
3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.4	<b>Texte verfassen</b> 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		5		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		5					
2,3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.4	Ich reagierte in schriftlicher Form auf einfache Wünsche von Kunden oder Vorgesetzten (z.B. Empfangsbestätigung, Sendung von gewünschten Informationen, Weiterleiten des Anliegens).	K5		1					
3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.4	Ich verfasse Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen.	K5		5					
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		6					
1,2,3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.5	<b>Textredaktion</b> Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf.	K5		1, 5, 6					
1,2,3	1.3.4	Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.1	<b>Wortschatz und Etymologie</b> Ich bediene mich eines angemessenen Grund- und Fachwortschatzes.	K3	50		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							
1,2,3	1.3.4	Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.2	<b>Grammatik</b> Ich verwende die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den Leistungszielen der Wissensbereiche Hören/Sprechen, Lesen, Schreiben aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	K3							
1,2,3	1.3.4	Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.3	<b>Strategien zum Verständnis</b> 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							
1,2,3	1.3.4	Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.4	<b>Sprachlich-kulturelle Gegebenheiten</b> Ich bin mir kultureller Unterschiede bewusst und kann auch über kulturelle Grenzen hinweg sprachlich angemessen kommunizieren.	K3		1, 2, 3, 5, 6					

**E-Profil**  
**Französisch 3. Lehrjahr**
**écocom ; Grammaire Savoir-DEL F ; Réussir le DFP B1**

	Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.1	<b>Wortschatz und Etymologie</b> Ich bediene mich eines angemessenen Grund- und Fachwortschatzes.	K3			2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit		
	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					
	Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.2	<b>Grammatik</b> Ich verwende die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den Leistungszielen der Wissensbereiche Hören/Sprechen, Lesen, Schreiben aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	K3					
	Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.3	<b>Strategien zum Verständnis</b> 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					
	Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.4	<b>Sprachlich-kulturelle Gegebenheiten</b> Ich bin mir kultureller Unterschiede bewusst und kann auch über kulturelle Grenzen hinweg sprachlich angemessen kommunizieren.	K3		1, 2, 3, 5, 6			
écocom 6c	Facturation et réclamation	1.3.3.4	Ich verfasse Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen.	K5		5			
		1.3.1.2	<b>Mündliche Weiterleitung von Informationen</b> 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	Als Einstieg: LI 1 (Telefongespräche) oder LI 5 (telefonische Anfragen, Bestellungen, Reklamationen)		
		1.3.2.1	Ich kann selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt beschreiben.	K5		3			
		1.3.3.1	<b>Schriftliche Weiterleitung mündlicher Informationen</b> 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 und 5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen 3.5 Lernfähigkeit Inhalte von Telefongesprächen weitergeben		
		1.3.3.4	<b>Texte verfassen</b> 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		5			
Gram. Savoir-DEL F 71 72 82 74	Le subjonctif présent (1) Le subjonctif présent (2) Les formes impersonnelles (2) La forme passive	1.3.4.2	<b>Grammatik</b> Ich verwende die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den Leistungszielen der Wissensbereiche Hören/Sprechen, Lesen, Schreiben aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.						
écocom 7a	Poser sa candidature	1.3.1.1	<b>Hören</b> Ich verstehe in Sitzungen und Besprechungen die wichtigen Punkte. Dabei erfasse ich die Argumente der Gesprächsteilnehmer.	K4			2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.3 Teamfähigkeit 3.4 Umgangsformen		
		1.3.1.1	Ich verstehe in Ausbildungskursen (z.B. Fachunterricht in der Fremdsprache, berufliche Weiterbildung) die Kerninhalte von Referaten.	K4					
		1.3.1.5	Ich nehme Stellung zu Themen aus dem beruflichen und privaten Bereich und äussere in einfachen Worten meine Meinung.	K5		2 und 4	Als Einstieg: z.B. Graphiken und Tabellen oder Bilder. Einige Themen aus dem beruflichen Bereich: z. B. Arbeitszeiten, Arbeitsbedingungen, Arbeitsklima		
		1.3.1.5	Ich präsentiere (z.B. an einer Sitzung oder einem Besuch) Inhalte aus meinem Erfahrungsbereich und meinem eigenen Arbeitsfeld.	K5		3			
écocom 7b	Marché de l'emploi et postulation en lingne	1.3.2.1	Ich notiere Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.	K5		4			
écocom 7c	Dossier de candidature	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		6			
Gramm. Savoir-DEL F 56 81 75 76	Les pronoms relatifs simples Les pronoms relatifs composés Le discours indirect (1) Le discours indirect (2)								
Réussir le DFP B1	Préparer les examens DFP B1 (QV)								