

B- und E-Profil

Unterrichtsbereich Fremdsprachen

Ziele	Beschreibung	Methoden-, Sozial-, und Selbstkompetenzen	B-Profil	E-Profil
1. Leitziel	<p>1.3 Leitziel – Fremdsprachen</p> <p>Kaufleute sind sich bewusst, dass die korrekte und gewandte schriftliche und mündliche Kommunikation in den Fremdsprachen (2. Landessprache und Englisch) eine zentrale kaufmännische Kompetenz darstellt.</p> <p>Sie beherrschen die Sprache auf dem Niveau B1 (GER) und sind gewandt im Verständnis, im Ausdruck wie auch in der Interaktion. Sie hören aufmerksam zu, sprechen adressatengerecht, lesen genau und schreiben korrekt gemäss den Regeln.</p>			
2. Richtziele	<p>1.3.1 Richtziel – Hören / Sprechen Kaufleute sind sich bewusst, dass aktives Zuhören integrativer Bestandteil mündlicher Kommunikation ist. Sie hören aufmerksam zu, fragen bei Verständnisproblemen nach und reagieren situations- und adressatengerecht.</p> <p>1.3.2 Richtziel – Lesen Kaufleute sind sich bewusst, dass sie durch aufmerksames Lesen einen ihrem Niveau angepassten Text verstehen können. Sie setzen dabei geeignete Strategien zum Textverständnis ein.</p> <p>1.3.3 Richtziel – Schreiben Kaufleute sind sich bewusst, dass das formal und stilistisch korrekte Verfassen schriftlicher Texte von zentraler Bedeutung ist. Sie verfügen über die grundlegenden Kenntnisse der grammatikalischen Strukturen und den entsprechenden Wortschatz, um Texte im beruflichen und gesellschaftlichen Umfeld zu schreiben.</p> <p>1.3.4 Richtziel – Grundlagen der Fremdsprachen anwenden Kaufleute sind sich bewusst, dass sie ihre Kenntnisse und Sprachfähigkeiten dauernd weiterentwickeln müssen. Kaufleute erkennen sprachliche Schwierigkeiten und überbrücken sie mit geeigneten Hilfsmitteln. Sie erkennen sprachlichkulturelle Gegebenheiten und gehen mit ihnen bewusst, adressaten- und situationsgerecht um.</p>	<p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.3 Teamfähigkeit 3.4 Umgangsformen</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen 3.5 Lernfähigkeit</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit</p>	<p>110</p> <p>70</p> <p>50</p> <p>50</p>	<p>80</p> <p>50</p> <p>40</p> <p>40</p>
Total	<p>Nettolektionen (inkl. Prüfungen und Repetition) (ca. 88%) Bruttozuschlag (ca. 12%) Bruttolektionen (100%) (=Angaben im Bildungsplan, Teil B: Lektionentafel)</p>		<p>280 40 320</p>	<p>210 30 240</p>

E-Profil
Unterrichtsbereich Fremdsprachen -- ENGLISCH 1. Lehrjahr

Phasen	Nr.	Richtziel	Nr.	Leistungsziel	TAX	Nettolektionen	Geschäftssprache	Lerninseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichtsbereich	Semester
2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Ich verstehe in Ausbildungskursen (z.B. Fachunterricht in der Fremdsprache, berufliche Weiterbildung) die Kerninhalte von Referaten.	K4	2	x		3.2 Kommunikationfähigkeit			
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Ich verstehe Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien.	K4	5			3.2 Kommunikationfähigkeit			
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Ich verstehe das Thema und Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Anrufbeantworter.	K4	5	x	1	3.2 Kommunikationfähigkeit Telefonieren (Uhrzeit, Zeitangaben, Alphabet verstehen, Telefonnummern und Grund des Anrufs notieren) + eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen			
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Ich verstehe Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind geläufig oder stammen aus dem Berufsalltag.	K4	2	x		3.2 Kommunikationfähigkeit			
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.2	Mündliche Weiterleitung von Informationen Ich gebe verständlich Inhalte von Gesprächen aus dem vertrauten Berufsfeld, die in der Fremdsprache oder meiner eigenen Sprache geführt wurden, (z.B. Telefongespräche, Reklamationen, Kundenwünsche) mündlich weiter.	K3	7	x	1	3.2 Kommunikationfähigkeit 3.4 Umgangsformen Als Einstieg: LI 1 (Telefongespräche)			
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.2	Ich gebe auch wichtige schriftliche Informationen mündlich wieder. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.	K3	5			3.2 Kommunikationfähigkeit 3.4 Umgangsformen Als Einstieg: z.B. Briefe oder Memos, Postkarten, E-Mails			
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.3	Mündliche Kommunikation Ich unterhalte mich spontan und im direkten Kontakt, beim Telefonieren, auf Reisen und im Umgang mit Besuchern. Dazu gehören: Leute begrüßen; mich und andere vorstellen; Abmachungen treffen; über Erfahrungen, Pläne und Vorlieben reden; eigene Hobbys und Interessen diskutieren.	K3	6	x	1 und 2	2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationfähigkeit 3.3 Teamfähigkeit 3.4 Umgangsformen Andere Mitarbeiter vortellen: Als Einstieg, Visitenkarten von Geschäftsleuten; Rollenspiele (Info über Mitarbeiter austauschen)			
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.3	Ich nehme Anrufe entgegen und leite Informationen weiter.	K3	2	x	1	3.2 Kommunikationfähigkeit 3.4 Umgangsformen			
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.3	Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich und korrekt.	K3	1	x	1	3.2 Kommunikationfähigkeit 3.4 Umgangsformen Telefonieren (Uhrzeit, Zeitangaben, Telefonnummern und Grund) + eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen			
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.4	Gespräche Ich höre Gesprächspartnern aktiv zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).	K5	5	x	1 und 2	3.2 Kommunikationfähigkeit 3.4 Umgangsformen z.B. Rollenspiele aus dem Alltag oder aus der Geschäftswelt : Anfragen, Angebote, Bestellungen, Reklamationen			
2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.5	Ich präsentiere (z.B. an einer Sitzung oder einem Besuch) Inhalte aus meinem Erfahrungsbereich und meinem eigenen Arbeitsfeld.	K5	1	x	3	2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationfähigkeit 3.3 Teamfähigkeit 3.4 Umgangsformen			

2	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.6 Produkte und Dienstleistungen vorstellen Ich erläutere mit eigenen Worten adressatengerecht den Nutzen und die besonderen Eigenschaften der Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches.	K5	2	x	3	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen Beispiel: Informationen über Firmen im Internet suchen, Videos von Firmenpräsentationen			
2	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.6 Ich präsentiere die Produkte und/oder Dienstleistungen mit zutreffenden und auf die Kundenwünsche ausgerichteten Argumenten.	K5	2	x	3	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit			
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	9	x		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit			
1,2,3	1.3.2 Lesen	1.3.2.1 Ich gebe Telefonnotizen, Memos, Reservierungen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief) wieder.	K5	5	x	1 und 5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit Geschäftsbriefe lesen			
2	1.3.2 Lesen	1.3.2.1 Ich kann selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt beschreiben.	K5	6	x	3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit			
1,2,3	1.3.3 Schreiben	1.3.3.1 Schriftliche Weiterleitung mündlicher Informationen Ich gebe Inhalte von Gesprächen aus meinem vertrauten Berufsfeld, die in der Fremdsprache oder meiner eigenen Sprache geführt wurden, (z.B. Telefongespräche, Reklamationen, Kundenwünsche) schriftlich in der Zielsprache weiter.	K5	2	x	1 und 5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen 3.5 Lernfähigkeit Inhalte von Telefongesprächen weitergeben			
1,2,3	1.3.3 Schreiben	1.3.3.2 Schriftliche Kommunikation Ich schreibe einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten).	K3	2	x	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen			
1,2,3	1.3.3 Schreiben	1.3.3.2 Ich fülle Formulare korrekt aus.	K3	2	x		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten z.B. Anmeldeformulare, Bestellkarten, Rücksendebogen, ...			
1,2,3	1.3.3 Schreiben	1.3.3.3 Weiterleitung schriftlicher Informationen Ich gebe wichtige schriftliche Informationen schriftlich in der Zielsprache weiter. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.	K5	6		1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit			
1,2,3	1.3.3 Schreiben	1.3.3.5 Textredaktion Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf.	K5	3		1, 5, 6	3.5 Lernfähigkeit			
1,2,3	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.1 Wortschatz und Etymologie Ich bediene mich eines angemessenen Grund- und Fachwortschatzes.	K3	6	x		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	4			2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit			
1,2,3	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.2 Grammatik Ich verwende die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den Leistungszielen der Wissensbereiche Hören/Sprechen, Lesen, Schreiben aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	K3	12			2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit			
1,2,3	1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.3 Strategien zum Verständnis Ich erkenne bei Verständigungsschwierigkeiten, wo das Problem liegt, und greife gegebenenfalls auf Hilfsmittel und geeignete Techniken (z.B. Internet, Berücksichtigung grafischer Elemente, grössere Informationseinheiten auf einmal erfassen) zurück oder frage nach.	K5	1			2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit			
1,2,3	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.	K3	7		1, 2, 3, 5, 6	3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen 3.5 Lernfähigkeit			

E-Profil
Unterrichtsbereich Fremdsprachen -- ENGLISCH 2. Lehrjahr

Phasen	Nr.	Richtziel	Nr.	Leistungsziel	TAX	Nettolektionen	Geschäftssprache	Lerninsel ⁿ	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichtsbereich	Semester
3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Hören Ich verstehe in Sitzungen und Besprechungen die wichtigen Punkte. Dabei erfasse ich die Argumente der Gesprächsteilnehmer.	K4	2	x		2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationfähigkeit 3.3 Teamfähigkeit 3.4 Umgangsformen			
2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Ich verstehe in Ausbildungskursen (z.B. Fachunterricht in der Fremdsprache, berufliche Weiterbildung) die Kerninhalte von Referaten.	K4	1	x		3.2 Kommunikationfähigkeit			
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Ich verstehe Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien.	K4	2			3.2 Kommunikationfähigkeit			
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Ich verstehe Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind geläufig oder stammen aus dem Berufsalltag.	K4	1	x		3.2 Kommunikationfähigkeit			
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.2	Mündliche Weiterleitung von Informationen Ich gebe verständlich Inhalte von Gesprächen aus dem vertrauten Berufsfeld, die in der Fremdsprache oder meiner eigenen Sprache geführt wurden, (z.B. Telefongespräche, Reklamationen, Kundenwünsche) mündlich weiter.	K3	6	x	1	3.2 Kommunikationfähigkeit 3.4 Umgangsformen Als Einstieg: LI 1 (Telefongespräche)			
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.2	Ich gebe auch wichtige schriftliche Informationen mündlich wieder. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.	K3	5			3.2 Kommunikationfähigkeit 3.4 Umgangsformen Als Einstieg: z.B. Briefe oder Memos, Postkarten, E-Mails			
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.3	Mündliche Kommunikation Ich unterhalte mich spontan und im direkten Kontakt, beim Telefonieren, auf Reisen und im Umgang mit Besuchern. Dazu gehören: Leute begrüßen; mich und andere vorstellen; Abmachungen treffen; über Erfahrungen, Pläne und Vorlieben reden; eigene Hobbys und Interessen diskutieren.	K3	4	x	1 und 2	2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationfähigkeit 3.3 Teamfähigkeit 3.4 Umgangsformen Andere Mitarbeiter vortellen: Als Einstieg, Visitenkarten von Geschäftsleuten; Rollenspiele (Info über Mitarbeiter austauschen)			
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.4	Gespräche Ich höre Gesprächspartnern aktiv zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).	K5	6	x	1 und 2	3.2 Kommunikationfähigkeit 3.4 Umgangsformen z.B. Rollenspiele aus dem Alltag oder aus der Geschäftswelt : Anfragen, Angebote, Bestellungen, Reklamationen			
2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.5	Information und Argumentation Ich trage Informationen oder Ideen verständlich vor und stütze diese mit einfachen Argumenten.	K5	4		3 und 4	2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationfähigkeit Als Einstieg: z.B. Graphiken und Tabellen oder Bilder			
2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.5	Ich präsentiere (z.B. an einer Sitzung oder einem Besuch) Inhalte aus meinem Erfahrungsbereich und meinem eigenen Arbeitsfeld.	K5	2	x	3	2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationfähigkeit 3.3 Teamfähigkeit 3.4 Umgangsformen			
2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.5	Ich nehme Stellung zu Themen aus dem beruflichen und privaten Bereich und äussere in einfachen Worten meine Meinung.	K5	3	x	2 und 4	3.2 Kommunikationfähigkeit 3.4 Umgangsformen Als Einstieg: z.B. Graphiken und Tabellen oder Bilder. Einige Themen aus dem beruflichen Bereich: z. B. Arbeitszeiten, Arbeitsbedingungen, Arbeitsklima			
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	11	x		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1. Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit			

1,2,3	1.3.2	Lesen	1.3.2.1	Ich gebe Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief) wieder.	K5	3	x	1 und 5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1. Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit Geschäftsbriege lesen			
1,2,3	1.3.2	Lesen	1.3.2.1	Ich notiere Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.	K5	9	x	4	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1. Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit			
1,2,3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.1	Schriftliche Weiterleitung mündlicher Informationen Ich gebe Inhalte von Gesprächen aus meinem vertrauten Berufsfeld, die in der Fremdsprache oder meiner eigenen Sprache geführt wurden, (z.B. Telefongespräche, Reklamationen, Kundenwünsche) schriftlich in der Zielsprache weiter.	K5	1	x	1 und 5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen 3.5 Lernfähigkeit Inhalte von Telefongesprächen weitergeben			
1,2,3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.2	Schriftliche Kommunikation Ich schreibe einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten).	K3	1	x	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen			
1,2,3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.3	Weiterleitung schriftlicher Informationen Ich gebe wichtige schriftliche Informationen schriftlich in der Zielsprache weiter. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.	K5	5		1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit			
3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.4	Texte verfassen Ich verfasse auf eine klare Weise Anfragen, Reservationen, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (z.B. in Form von E-Mail oder Fax) nach den gängigen Normen.	K5	5	x	5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen 3.5 Lernfähigkeit	1.4.3.4 Bewerbungsschreiben 1.5.2.5 Personalwesen	IKA W&G	4 3
2,3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.4	Ich mache Angebote und gebe Bestellungen auf. Ich verwende dabei Vorlagen, Textbausteine.	K5	1	x	5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	1.4.3.4 Bewerbungsschreiben 1.5.2.5 Personalwesen	IKA W&G	4 3
2,3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.4	Ich reagiere in schriftlicher Form auf einfache Wünsche von Kunden oder Vorgesetzten (z.B. Empfangsbestätigung, Sendung von gewünschten Informationen, Weiterleiten des Anliegens).	K5	4	x	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen	1.4.3.4 Bewerbungsschreiben 1.5.2.5 Personalwesen	IKA W&G	4 3
3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.4	Ich verfasse Geschäftsbriege nach den gängigen Normen.	K5	3	x	5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen	1.4.3.4 Bewerbungsschreiben 1.5.2.5 Personalwesen	IKA W&G	4 3
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	5	x	6	3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen	1.4.3.4 Bewerbungsschreiben 1.5.2.5 Personalwesen	IKA W&G	4 3
1,2,3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.5	Textredaktion Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf.	K5	2		1, 5, 6	3.5 Lernfähigkeit			
1,2,3	1.3.4	Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.2	Grammatik Ich verwende die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den Leistungszielen der Wissensbereiche Hören/Sprechen, Lesen, Schreiben aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	K3	8			2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit			
1,2,3	1.3.4	Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.3	Strategien zum Verständnis Ich erkenne bei Verständigungsschwierigkeiten, wo das Problem liegt, und greife gegebenenfalls auf Hilfsmittel und geeignete Techniken (z.B. Internet, Berücksichtigung grafischer Elemente, grössere Informationseinheiten auf einmal erfassen) zurück oder frage nach.	K5	1			2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit			
1,2,3	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.	K3	5		1, 2, 3, 5, 6	3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen 3.5 Lernfähigkeit			

Schullehrplan Englisch

Semester	Richtwerte Lektionen	Inhalte	Leistungsziele (LS)	Lernziele Kenntnisse, Fertigkeiten, Haltungen (Verben)	Lehrmittel
1	20	Daily life	13.1.1/1.3.1.2/1.3.1.3	Anwendung und Verständnis der Zeitformen auf Gegenwarts- und Vergangenheitsstufe trainieren.	Headway Pre-Intermediate
		Shopping	13.1.1/1.3.1.2/1.3.1.3	Mengenangaben, Artikel und Frageformen repetieren und konsolidieren	
	Living in different cultures		Present and Past		
	People and places		Comparison of adjectives		
	Ways of communicating		Modals		
20	20	Describing people		Prepositional phrases	
		Future plans		Past simple and present perfect	
		Describing feelings		Forming adjectives	
12	12	Travelling	1.3.2.1	Adjectives and adverbs	
		Professions	1.3.3.1/1.3.3.2/1.3.3.3/1.3.3.4/1.3.3.5/1.3.3.6	Gerund vs infinitive	
		Describing cities	1.3.4.1/1.3.4.2/1.3.4.3/1.3.4.3	Past simple, past continuous	
		Asking the way		Time conjunction	
		At the hotel	1.3.4.1/1.3.4.2/1.3.4.3/1.3.4.3	Negative prefixes	
4	4	Living in a city		Future: shall/will	
		Life in the future		Future (going to / will)	
4	4	Advantages and disadvantages		Comparison of adjectives	
		Earning a living		Present perfect	
4	4	Interviews		Relative clauses	
		Lerninsel 1		Formal and informal letters	
4	4	Telephoning		Conditionals (1 und 2)	
		Reading and writing emails		Telephone expressions, role play, getting through, making appointments and arrangements, dealing with complaints and other typical situations, taking and leaving messages.	
				Interpreting typical business emails, learning formulaic expressions for writing emails, responding to everyday communications in the business world	
	4	Lerninsel 2			

Semester	Richtwerte Lektionen	Inhalte	Leistungsziele (LS)	Lernziele Kenntnisse, Fertigkeiten, Haltungen (Verben)	Lehrmittel
		Greeting and welcoming clients and guests		Introducing oneself and others, role play, situations where it is necessary to greet and welcome clients or visitors to the company, asking about their flight and explaining facilities and hotel arrangements, offering refreshments	
2	20	Technology Work and study Entertainment and pleasure Homes and families The world around us: environment, landscapes Helping others: Travel and tourism	13.1.1/1.3.1.2/1.3.1.3 13.1.1/1.3.1.2/1.3.1.3	Infinitives Passive Phrasal verbs Present perfect continuous Past perfect Reported speech Adverbs Word formation Telling and writing stories Modals	
	20	Success with BEC Preliminary 1.1 World of work 1.2 Personal and professional Details 1.3 Introduction to Reading Test format 2.1 Work in progress 2.2 Making arrangements 2.3 Introduction to Writing Test format 3.1 Company biography 3.2 Company performance 3.3 Introduction to Listening Test format 4.1 International business 4.2 Business communications	1.3.2.1 1.3.3.1/1.3.3.2/1.3.3.3/1.3.3.4/ 1.3.3.5/1.3.3.6 1.3.4.1/1.3.4.2/1.3.4.3/1.3.4.3 1.3.4.1/1.3.4.2/1.3.4.3/1.3.4.3	Training and workshops What does your job involve? Work-life balance Present simple, adverbs and expressions of frequency Temping, temporary jobs Hiring and firing, arranging and confirming a meeting Present continuous, prepositions of time Company profiles, presenting your company, company structure, production, shares and sales prices Past simple Imports, business2business, global communication modal verbs: can, could and should Dealing with complaints on the phone will for offers and promises	

Semester	Richtwerte Lektionen	Inhalte	Leistungsziele (LS)	Lernziele Kenntnisse, Fertigkeiten, Haltungen (Verben)	Lehrmittel
	12	4.3 Introduction to Speakint Test format part one			
	4	Lerninsel 3 Presenting companies, products and services		Talking about company structure, target markets, departments, competitors, production, marketing, sales - company facts and figures	
	4	Lerninsel 4 Reading and interpreting graphs and tables		Verbs and adverbs used to describe movement in graphs, bar and pie charts	
3	20	5.1 Career choices		Career changes, in-company communications, talking about results	Sucess With BEC
		5.2 Achievements and plans	13.1.1/1.3.1.2/1.3.1.3	Present perfect, going to, money expressions	
		5.3 Reading Test parts one to three	13.1.1/1.3.1.2/1.3.1.3		
		6.1 Business Travel		Flight problems, hotel amenities, arranging business travel	
		6.2 Travel arrangements		Reported speech	
		6.3 Writing Test part one			
	20	7.1 Products and services		Smart homes, hotels of the future, customer service, choosing a business school, service providers	
			1.3.2.1	Comparatives and superlatives, shapes and sizes	
		7.2 Orders and contracts	1.3.3.1/1.3.3.2/1.3.3.3/1.3.3.4/ 1.3.3.5/1.3.3.6		
		7.3 Listening Test, parts two and three	1.3.4.1/1.3.4.2/1.3.4.3/1.3.4.3	Supply and demand, production philosophies, just-in-time, solving problems	
		8.1 Manufacturing processes		Passive	
		8.2 Problems and solutions			
		8.3 Speaking Test parts two and three			
12	9.1 The future		Strategies for the future, crisis strategy		
	9.2 Meetings		Letter of apology		
	9.3 Reading Test parts four and five		<i>will for predictions, first conditional</i>		

Semester	Richtwerte Lektionen	Inhalte	Leistungsziele (LS)	Lernziele Kenntnisse, Fertigkeiten, Haltungen (Verben)	Lehrmittel
	4	Lerninsel 5 Writing business letters, enquiries, orders, complaints etc.		Fixed expressions for business correspondence, openings and closings, appropriate tone and style	
	4	Lerninsel 6 Writing a letter of application and CV		Using the correct tenses in a letter of application, correct layout for a CV	
4	20	10.1 Career Development 10.2 Organising a conference 10.3 Writing Test part two	13.1.1/1.3.1.2/1.3.1.3 13.1.1/1.3.1.2/1.3.1.3	Creativity and leadership, small talk, offers and invitations Relative clauses, describing people	
		11.1 Health and Safety 11.2 Reporting accidents 11.3 Listening Test part four	1.3.2.1 1.3.3.1/1.3.3.2/1.3.3.3/1.3.3.4/ 1.3.3.5/1.3.3.6	Signs, a factory tour, danger, accidents, safety suggestions, information leaflet Modal verbs, <i>go, play and do</i>	
	10	12.1 The job market 12.2 Job applications 12.3 Reading Test parts six and seven	1.3.4.1/1.3.4.2/1.3.4.3/1.3.4.3 1.3.4.1/1.3.4.2/1.3.4.3/1.3.4.3	Job satisfaction, working abroad, migrant workers, getting a job: advertisement, application, job interview, interview follow-up Second conditional	
	30	Specific exam preparation Individual speaking tests Practice with old exam papers		Specific skills and strategies for success in BEC Preliminary	

Schlussprüfung und Fachnote

BEC Preliminary	Schriftliche und mündliche Prüfung gemäss Vorgaben des Cambridge Examinations Syndicate, Ende des 4. Semesters
	Note der BEC Preliminary-Prüfungen gemäss Examination Centre Winterthur (supplementary grades) auf eine halbe oder ganze Note gerundet umrechnen

Semester	Richtwerte Lektionen	Inhalte	Leistungsziele (LS)	Lernziele Kenntnisse, Fertigkeiten, Haltungen (Verben)	Lehrmittel
Position 1					
Position 2	Mittel aus allen Semesterzeugnisnoten, gerundet auf halbe oder ganze Note				
Fachnote	Position 1 + Position 2 : 2 (→ Fachnote wird auf eine Dezimalstelle gerundet)				