

Bildungsziele und Stoffinhalte Deutsch Fremdsprache

Kaufmännische Grundbildung E-Profil

| E-Profil | 1. Sem. | 2. Sem. | 3. Sem. | 4. Sem. | Total |
|----------|---------|---------|---------|---------|--------|
| | 60 L. | 60 L. | 60 L. | 60 L. | 240 L. |

| | | |
|-------------|--------------|---|
| Lehrmittel: | Lehrmittel 1 | Delfin, Teil 2, Hueber Verlag, ISBN: 3-19-411601-0 (DELFF) |
| | Lehrmittel 2 | Delfin, Teil 3, Hueber Verlag, ISBN: 3-19-421601-5 (DELFF) |
| | Lehrmittel 3 | Geschäftskommunikation, BESSER TELEFONIEREN, Hueber Verlag, ISBN: 978-3-19-201587-8 (GEKOM1) |
| | Lehrmittel 4 | Geschäftskommunikation, BESSER SCHREIBEN, Hueber Verlag, ISBN: 978-3-19-1011587-9 (GEKOM2) |
| | Lehrmittel 5 | So geht's zum ZB, (Testbuch) Klett, ISBN: 3-12-675570-4 (SERIEN ZD) |

Richt- und Leitziele E-Profil Deutsch Fremdsprache

| Ziele | Beschreibung | Methoden-, Sozial-, und Selbstkompetenzen | Lekt. |
|----------------------|---|--|------------|
| 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</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>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> | 80 |
| | <p>1.3.2 Richtziel – Lesen</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>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p> | 50 |
| | <p>1.3.3 Richtziel – Schreiben</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>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p> | 40 |
| | <p>1.3.4 Richtziel – Grundlagen der Fremdsprachen anwenden</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>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p> | 40 |
| Total | Netto, ohne Prüfungen, ohne Repetition | | 210 |
| | Repetition | | 30 |
| | Prüfungen | | 240 |

| Leistungsziele | TAX | Netto- Lektionen | Phase | Lern- inseln | Lehrmittel | Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS | Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination | Bereich | Semester |
|---|-----|---------------------|-------|-----------------|-------------------|--|---|---------|----------|
| 1.3.1 Hören und Sprechen | | | | | | | | | |
| 1.3.1.1 Ich verstehe Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien. | K4 | 25 | 1,2,3 | | DELFL8, S. 82-83 | | | | |
| 1.3.1.1 Ich verstehe das Thema und Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Anrufbeantworter. | K4 | | 1,2,3 | 1 | GEKOM1, K1, S. 8 | Telefonieren (Uhrzeit, Zeitangaben, Alphabet verstehen, Telefonnummern und Grund des Anrufs notieren) + eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen | | | |
| 1.3.1.1 Ich verstehe Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind geläufig oder stammen aus dem Berufsalltag. | K4 | | 1,2,3 | | GEKOM1, K2, S. 13 | | | | |
| 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 | | 1,2,3 | 1 und 5 | GEKOM1, K2, S. 16 | Als Einstieg: LI 1 (Telefongespräche) oder LI 5 (telefonische Anfragen, Bestellungen, Reklamationen) | | | |
| 1.3.1.2 Ich gebe auch wichtige schriftliche Informationen mündlich wieder. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag. | K3 | | 1,2,3 | 5 | GEKOM2, K1, S. 10 | Als Einstieg: z.B. Briefe oder Memos, Postkarten, E-Mails | | | |
| 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 | | 1,2,3 | 1 und 2 | GEKOM1, K3, S. 19 | Andere Mitarbeiter vortellen: Als Einstieg, Visitenkarten von Geschäftsleuten; Rollenspiele (Info über Mitarbeiter austauschen) | | | |
| 1.3.1.3 Ich nehme Anrufe entgegen und leite Informationen weiter. Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich und korrekt. | K3 | | 1,2,3 | 1 | GEKOM1, Kç, S. 26 | | | | |
| 1.3.1.3 Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich und korrekt. | K3 | | 1,2,3 | 1 | GEKOM1, K3, S. 21 | Telefonieren (Uhrzeit, Zeitangaben, Telefonnummern und Grund) + eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen | | | |

| Leistungsziele | TAX | Netto- lektionen | Phase | Lern- insein | Lehrmittel | Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS | Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination | Bereich | Semester |
|--|-----|---------------------|-------|-----------------|------------------------------|---|---|---------|----------|
| 1.3.1.4 Gespräche Ich höre Gesprächspartnern aktiv zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs). | K5 | | 1,2,3 | | GEKOM1, K4, S. 25 | z.B. Rollenspiele aus dem Alltag oder aus der Geschäftswelt : Anfragen, Angebote, Bestellungen, Reklamationen | | | |
| 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 | 5 | 1,2,3 | | DELFL10, S. 100, L11, S. 110 | 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit | | | |
| 1.3.2.1 Ich notiere Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln. | K5 | | 1,2,3 | | GEKOM1, K3, S.20 | | | | |
| 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 | 15 | 1,2,3 | 1 und 5 | GEKOM1, K1, S. 12 | 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen 3.5 Lernfähigkeit Inhalte von Telefongesprächen weitergeben | | | |
| 1.3.3.2 Schriftliche Kommunikation Ich schreibe einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten). | K3 | | 1,2,3 | | GEKOM2, K1, S. 11 | | | | |
| 1.3.3.2 Ich fülle Formulare korrekt aus. | K3 | | 1,2,3 | | DELFL11, S. 116, 117 | z.B. Anmeldeformulare, Bestellkarten, Rücksendebogen, ... | | | |
| 1.3.3.3 Weiterleitung schriftlicher Informationen Ich gebe wichtige schriftliche Informationen schriftlich in der Zielsprache weiter. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag. | K5 | | 1,2,3 | | GEKOM2, K2, S. 17 | | | | |
| 1.3.3.5 Textredaktion Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf. | K5 | | 1,2,3 | | Wörterbuch, Duden | | | | |

| Leistungsziele | TAX | Netto- Lektionen | Phase | Lern- insein | Lehrmittel | Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS | Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination | Bereich | Semester |
|---|-----|---------------------|-------|-----------------|----------------------------------|--|---|---------|----------|
| 1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden | | | | | | | | | |
| 1.3.4.1 Wortschatz und Etymologie 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 | 15 | 1,2,3 | | DELF, Vok. L8 - L11 | 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit | | | |
| 1.3.4.1 Ich wende Regeln der Wortbildung an, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen. | K3 | | 1,2,3 | | GEKOM2, S. 25 | | | | |
| 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 | | 1,2,3 | | DELF, Gram. L8 - L11 | | | | |
| 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 | | 1,2,3 | | DELF, L9, S. 90, 91, L11, S. 110 | | | | |
| 1.3.4.4 Sprachlich-kulturelle Gegebenheiten Ich bin mir kultureller Unterschiede bewusst und kann auch über kulturelle Grenzen hinweg sprachlich angemessen kommunizieren. | K3 | | 1,2,3 | | DELF, L10, L11, S. 100, 110 | | | | |

| Leistungsziele | TAX | Netto- lektionen | Phase | Lern- inseln | Lehrmittel | Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS | Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination | Bereich | Semester |
|---|-----|---------------------|-------|-----------------|---|--|---|---------|----------|
| 1.3.1 Hören und Sprechen | | | | | | | | | |
| 1.3.1.1 Ich verstehe in Ausbildungskursen (z.B. Fachunterricht in der Fremdsprache, berufliche Weiterbildung) die Kerninhalte von Referaten. | K4 | 25 | 2,3 | | DELFF, L13,, S. 137 | | | | |
| 1.3.1.1 Ich verstehe Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien. | K4 | | 1,2,3 | | DELFF, L12-L14, S. 22, 123, S. 32, 133, S. 142, 143 | | | | |
| 1.3.1.1 Ich verstehe das Thema und Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Anrufbeantworter. | K4 | | 1,2,3 | 1 | GEKOM1, K5, S. 29 | Telefonieren (Uhrzeit, Zeitangaben, Alphabet verstehen, Telefonnummern und Grund des Anrufs notieren) + eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen | | | |
| 1.3.1.1 Ich verstehe Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind geläufig oder stammen aus dem Berufsalltag. | K4 | | 1,2,3 | | DELFF, L13, S. 132, 133 | | | | |
| 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 | | 1,2,3 | 1 und 2 | GEKOM1, K5, S. 27, 28 | Andere Mitarbeiter vortellen: Als Einstieg, Visitenkarten von Geschäftsleuten; Rollenspiele (Info über Mitarbeiter austauschen) | | | |
| 1.3.1.3 Ich nehme Anrufe entgegen und leite Informationen weiter. Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich und korrekt. | K3 | | 1,2,3 | 1 | GEKOM1, K6, S. 32 | | | | |
| 1.3.1.3 Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich und korrekt. | K3 | | 1,2,3 | 1 | GEKOM1, K7, S. 36 | Telefonieren (Uhrzeit, Zeitangaben, Telefonnummern und Grund) + eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen | | | |
| 1.3.1.4 Gespräche Ich höre Gesprächspartnern aktiv zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs). | K5 | | 1,2,3 | | GEKOM1, K5, S. 31 | z.B. Rollenspiele aus dem Alltag oder aus der Geschäftswelt : Anfragen, Angebote, Bestellungen, Reklamationen | | | |

| Leistungsziele | TAX | Netto- Lektionen | Phase | Lern- insein | Lehrmittel | Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS | Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination | Bereich | Semester |
|---|-----|---------------------|-------|-----------------|-------------------------------|---|---|---------|----------|
| 1.3.1.5 Information und Argumentation Ich trage Informationen oder Ideen verständlich vor und stütze diese mit einfachen Argumenten. | K5 | | 2,3 | 4 | DELFL13, S. 129 | Als Einstieg: z.B. Graphiken und Tabellen oder Bilder | | | |
| 1.3.1.5 Ich präsentiere (z.B. an einer Sitzung oder einem Besuch) Inhalte aus meinem Erfahrungsbereich und meinem eigenen Arbeitsfeld. | K5 | | 2,3 | | Kurzreferate | | | | |
| 1.3.1.5 Ich nehme Stellung zu Themen aus dem beruflichen und privaten Bereich und äussere in einfachen Worten meine Meinung. | K5 | | 2,3 | 4 | DELFL14, S. 140, 141, S. 146 | Als Einstieg: z.B. Graphiken und Tabellen oder Bilder. Einige Themen aus dem beruflichen Bereich: z. B. Arbeitszeiten, Arbeitsbedingungen, Arbeitsklima | | | |
| 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 | 3 | GEKOM1, K5, S. 31 | Beispiel: Informationen über Firmen im Internet suchen, Videos von Firmenpräsentationen | | | |
| 1.3.1.6 Ich präsentiere die Produkte und/oder Dienstleistungen mit zutreffenden und auf die Kundenwünsche ausgerichteten Argumenten. | K5 | | 2 | 3 | GEKOM1, K5, S. 31 | | | | |
| 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 | 15 | 1,2,3 | | GEKOM2, K6, S. 55, K7, S. 63 | 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit | | | |
| 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 | | 1,2,3 | 5 | DELFL12-L14, S. 120, 130, 140 | Geschäftsbriefe lesen | | | |
| 1.3.2.1 Ich notiere Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln. | K5 | | 1,2,3 | | IKEA-Kataloge benutzen | | | | |
| 1.3.2.1 Ich kann selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt beschreiben. | K5 | | 2 | 3 | IKEA-Kataloge benutzen | | | | |
| 1.3.3 Schreiben | | | | | | | | | |

| Leistungsziele | TAX | Netto- Lektionen | Phase | Lern- insein | Lehrmittel | Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS | Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination | Bereich | Semester |
|---|-----|---------------------|-------|-----------------|----------------------------|---|---|---------|----------|
| 1.3.3.2 Schriftliche Kommunikation Ich schreibe einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten). | K3 | 10 | 1,2,3 | | GEKOM2, K6, S. 62 | | | | |
| 1.3.3.2 Ich fülle Formulare korrekt aus. | K3 | | 1,2,3 | | Bestellformular IKEA | z.B. Anmeldeformulare, Bestellkarten, Rücksendebogen, ... | | | |
| 1.3.3.3 Weiterleitung schriftlicher Informationen Ich gebe wichtige schriftliche Informationen schriftlich in der Zielsprache weiter. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag. | K5 | | 1,2,3 | | GEKOM2, K7, S. 71 | | | | |
| 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 | | 2,3 | | GEKOM2, K8, S. 82 | | | | |
| 1.3.3.5 Textredaktion Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf. | K5 | | 1,2,3 | | Wörterbuch, Duden | | | | |
| 1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden | | | | | | | | | |
| 1.3.4.1 Wortschatz und Etymologie 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 | 10 | 1,2,3 | | DELFL, Vok. L12- L14 | 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit | | | |
| 1.3.4.1 Ich wende Regeln der Wortbildung an, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen. | K3 | | 1,2,3 | | Wörterbuch, Duden | | | | |
| 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 | | 1,2,3 | | DELFL Gram. L12- L14 | | | | |
| 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 | | 1,2,3 | | DELFL, L13, S. 130, 131 | | | | |



| Leistungsziele | TAX | Netto- Lektionen | Phase | Lern- inseln | Lehrmittel | Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS | Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination | Bereich | Semester |
|--|-----|---------------------|-------|-----------------|--|---|---|---------|----------|
| 1.3.4.4 Sprachlich-kulturelle Gegebenheiten Ich bin mir kultureller Unterschiede bewusst und kann auch über kulturelle Grenzen hinweg sprachlich angemessen kommunizieren. | K3 | | 1,2,3 | | DELF, HV, L12-L14, S. 122, 123, S. 132, 133, S. 142, 143 | | | | |

| Leistungsziele | TAX | Netto- Lektionen | Phase | Lern- insein | Lehrmittel | Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS | Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination | Bereich | Semester |
|--|-----|---------------------|-------|-----------------|---------------------------------------|---|---|---------|----------|
| 1.3.1 Hören und Sprechen | | | | | | | | | |
| 1.3.1.1 Ich verstehe Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien. | K4 | 20 | 1,2,3 | | DELFI, L15, S. 152, 153 | | | | |
| 1.3.1.1 Ich verstehe Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind geläufig oder stammen aus dem Berufsalltag. | K4 | | 1,2,3 | | DELFI, L16, S. 162 | | | | |
| 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 | | 1,2,3 | 1 und 5 | GEKOM1, K8, S. 44, 45 | Als Einstieg: LI 1 (Telefongespräche) oder LI 5 (telefonische Anfragen, Bestellungen, Reklamationen) | | | |
| 1.3.1.2 Ich gebe auch wichtige schriftliche Informationen mündlich wieder. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag. | K3 | | 1,2,3 | 5 | GEKOM1, K9, S. 49 | Als Einstieg: z.B. Briefe oder Memos, Postkarten, E-Mails | | | |
| 1.3.1.4 Gespräche Ich höre Gesprächspartnern aktiv zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs). | K5 | | 1,2,3 | | GEKOM1, K10, S. 53 | z.B. Rollenspiele aus dem Alltag oder aus der Geschäftswelt : Anfragen, Angebote, Bestellungen, Reklamationen | | | |
| 1.3.1.5 Information und Argumentation Ich trage Informationen oder Ideen verständlich vor und stütze diese mit einfachen Argumenten. | K5 | | 2,3 | 4 | GEKOM1, K11, S. 58 | Als Einstieg: z.B. Graphiken und Tabellen oder Bilder | | | |
| 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 | 15 | 1,2,3 | | DELFI, L15, S. 156, 157, L16, S. 160 | 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit | | | |
| 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 | | 1,2,3 | 5 | GEKOM1, K11, S. 100, K12, S. 108, 109 | Geschäftsbriefe lesen | | | |
| 1.3.2.1 Ich notiere Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln. | K5 | | 1,2,3 | | Reisebürokataloge | | | | |

| Leistungsziele | TAX | Netto- Lektionen | Phase | Lern- insein | Lehrmittel | Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS | Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination | Bereich | Semester |
|--|-----|---------------------|-------|-----------------|----------------------------------|---|--|------------|----------|
| 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 | 15 | 1,2,3 | 1 und 5 | GEKOM1, K9, S. 48, K10, S.50 | 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen 3.5 Lernfähigkeit Inhalte von Telefongesprächen weitergeben | | | |
| 1.3.3.2 Schriftliche Kommunikation Ich schreibe einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten). | K3 | | 1,2,3 | | GEKOM2, K11, S. 106 | | | | |
| 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 | | 3 | 5 | GEKOM2, K12, S. 115, 116 | | 1.4.3.4 Bewerbungs- schreiben 1.5.2.5 Personalwesen | IKA W&G | 4 3 |
| 1.3.3.4 Ich mache Angebote und gebe Bestellungen auf. Ich verwende dabei Vorlagen, Textbausteine. | K5 | | 2,3 | 5 | GEKOM2, K13, S. 124 | | | | |
| 1.3.3.4 Ich verfasse Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen. | K5 | | 3 | 5 | GEKOM2, K14, S. 132, K15, S. 146 | | | | |
| 1.3.3.5 Textredaktion Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf. | K5 | | 1,2,3 | | Wörterbuch, Duden | | | | |

| Leistungsziele | TAX | Netto- Lektionen | Phase | Lern- insein | Lehrmittel | Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS | Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination | Bereich | Semester |
|---|-----|---------------------|-------|-----------------|-------------------------|--|---|---------|----------|
| 1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden | | | | | | | | | |
| 1.3.4.1 Wortschatz und Etymologie 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 | 10 | 1,2,3 | | DELFL, Vok. L15-L17 | 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit | | | |
| 1.3.4.1 Ich wende Regeln der Wortbildung an, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen. | K3 | | 1,2,3 | | Wörterbuch, Duden | | | | |
| 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 | | 1,2,3 | | DELFL, Gram. L15-L17 | | | | |
| 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 | | 1,2,3 | | DELFL, S. 166, 167 | | | | |
| 1.3.4.4 Sprachlich-kulturelle Gegebenheiten Ich bin mir kultureller Unterschiede bewusst und kann auch über kulturelle Grenzen hinweg sprachlich angemessen kommunizieren. | K3 | | 1,2,3 | | DELFL, L17, S. 176, 177 | | | | |

| Leistungsziele | TAX | Netto- lektionen | Phase | Lern- inseln | Lehrmittel | Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS | Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination | Bereich | Semester |
|---|-----|---------------------|-------|-----------------|---|--|---|---------|----------|
| 1.3.1 Hören und Sprechen | | | | | | | | | |
| 1.3.1.1 Hören Ich verstehe in Sitzungen und Besprechungen die wichtigen Punkte. Dabei erfasse ich die Argumente der Gesprächsteilnehmer. | K4 | 20 | 3 | | SERIEN ZD, HV (1-10) | 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationfähigkeit 3.3 Teamfähigkeit 3.4 Umgangsformen | | | |
| 1.3.1.1 Ich verstehe Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien. | K4 | | 1,2,3 | | DELFI, L19, S. 192, 193 | | | | |
| 1.3.1.1 Ich verstehe Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind geläufig oder stammen aus dem Berufsalltag. | K4 | | 1,2,3 | | SERIEN ZD, HV (1-10) | | | | |
| 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 | | 1,2,3 | 1 und 5 | GEKOM1, K12, S. 61 | Als Einstieg: LI 1 (Telefongespräche) oder LI 5 (telefonische Anfragen, Bestellungen, Reklamationen) | | | |
| 1.3.1.2 Ich gebe auch wichtige schriftliche Informationen mündlich wieder. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag. | K3 | | 1,2,3 | 5 | GEKOM1, K13, S.68 | Als Einstieg: z.B. Briefe oder Memos, Postkarten, E-Mails | | | |
| 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 | | 1,2,3 | 1 und 2 | GEKOM1, K14, S. 72, 73 | Andere Mitarbeiter vortellen: Als Einstieg, Visitenkarten von Geschäftsleuten; Rollenspiele (Info über Mitarbeiter austauschen) | | | |
| 1.3.1.4 Gespräche Ich höre Gesprächspartnern aktiv zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs). | K5 | | 1,2,3 | | GEKOM1, K15, S. 79, SERIEN ZD mündl. (1-10) | z.B. Rollenspiele aus dem Alltag oder aus der Geschäftswelt : Anfragen, Angebote, Bestellungen, Reklamationen | | | |
| 1.3.1.5 Information und Argumentation Ich trage Informationen oder Ideen verständlich vor und stütze diese mit einfachen Argumenten. | K5 | | 2,3 | 4 | SERIEN ZD, mündl. (1-10) | Als Einstieg: z.B. Graphiken und Tabellen oder Bilder | | | |
| 1.3.1.5 Ich präsentiere (z.B. an einer Sitzung oder einem Besuch) Inhalte aus meinem Erfahrungsbereich und meinem eigenen Arbeitsfeld. | K5 | | 2,3 | | SERIEN ZD, mündl. (1-10) | | | | |

| Leistungsziele | TAX | Netto- lektionen | Phase | Lern- insein | Lehrmittel | Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS | Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination | Bereich | Semester |
|--|-----|---------------------|-------|-----------------|---|---|--|------------|----------|
| 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 | 15 | 1,2,3 | | DELFL, L18-L20, S. 180, 181, S. 190, 191, S. 200, 201 | 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit | | | |
| 1.3.2.1 Ich notiere Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln. | K5 | | 1,2,3 | | SERIEN ZD, LV (1-10) | | | | |
| 1.3.3 Schreiben | | | | | | | | | |
| 1.3.3.2 Schriftliche Kommunikation Ich schreibe einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten). | K3 | 15 | 1,2,3 | | SERIEN ZD, schriftl. Ausdruck (1-10) | | | | |
| 1.3.3.3 Weiterleitung schriftlicher Informationen Ich gebe wichtige schriftliche Informationen schriftlich in der Zielsprache weiter. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag. | K5 | | 1,2,3 | | SERIEN ZD, schriftl. Ausdruck (1-10) | | | | |
| 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 | | 3 | 5 | LAP-Serien: Textproduktion | | 1.4.3.4 Bewerbungs- schreiben 1.5.2.5 Personalwesen | IKA W&G | 4 3 |
| 1.3.3.4 Ich verfasse Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen. | K5 | | 3 | 5 | Zusatzprüfung zu ZD, Serien | | | | |
| 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 | | 3 | 6 | Zusatzprüfung zu ZD, Serien | | | | |
| 1.3.3.5 Textredaktion Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf. | K5 | | 1,2,3 | | Wörterbuch, Duden | | | | |
| 1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden | | | | | | | | | |

| Leistungsziele | TAX | Netto- Lektionen | Phase | Lern- insein | Lehrmittel | Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS | Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination | Bereich | Semester |
|---|-----|---------------------|-------|-----------------|---|--|---|---------|----------|
| 1.3.4.1 Wortschatz und Etymologie 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 | 10 | 1,2,3 | | DELF, Vok. L18-L20 | 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit | | | |
| 1.3.4.1 Ich wende Regeln der Wortbildung an, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen. | K3 | | 1,2,3 | | Wörterbuch, Duden | | | | |
| 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 | | 1,2,3 | | DELF, Gram. L18-L20, SERIEN ZD, St.+W. (1-10) | | | | |
| 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 | | 1,2,3 | | DELF, L18, S. 182 | | | | |