



Schullehrplan Englisch

Büroassistentin/Büroassistent EBA

Vorbemerkungen:

- Der Unterricht des Freifachs Englisch soll den Einstieg ins 2. Lehrjahr eines B-Profiles ermöglichen. Im 1. Lehrjahr des B-Profiles stehen 3 Wochenstunden (also total 120 Lektionen) zur Verfügung. In den zwei Jahren der Attestausbildung je 2 Wochenstunden, also total 160 Lektionen. Die Herausforderung besteht darin, dass das B-Profil auf Niveau B1 abschliesst.
- Es findet keine Abschlussprüfung statt.
- Es wird kein Auslandsaufenthalt angeboten.

1. Lehrjahr

1. Semester (20 Wochen à 2 Lektionen)

Lernziele	Begriffe
Sich vorstellen	
	Persönliche Daten angeben
	Seine Familie und seinen Wohnort vorstellen
	Seine Hobbies beschreiben
	Erklären, wo man seine Lehre macht
Telefonanrufe	
• Zahlen	Anrufe annehmen und weiterleiten
• Buchstabieren	Einfache, standardisierte Telefonnotizen verfassen
• Uhrzeiten	Zahlen 1 – 100 verstehen und anwenden
	Buchstabierte Namen richtig aufnehmen
	Selber Namen richtig buchstabieren
	Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von einfachen Meldungen auf dem Anrufbeantworter verstehen und aufnehmen
Prospekte	
	Hauptinformationen (Zahlen, Preise, Öffnungszeiten) von einfachen Prospekten verstehen.
Grammatik	
	Simple Present
	Simple present vs present continuous
	Questions and negations
	Will-future



2. Semester (20 Wochen à 2 Lektionen)

Lernziele	Begriffe
Freizeitaktivitäten	
	Sich zum Thema Sport, Unterhaltung (Kino, Ausgang, Musik) äussern
	Seine Vorlieben und Abneigungen beschreiben
Touristenattraktionen	
	Gebäude, Städte, Länder beschreiben auf Reisen; Ausflüge organisieren.
Einladungen generell	
	Aufbau und Struktur (Datum, Anrede, Grussformeln) privater schriftlicher Mitteilungen kennen lernen und anwenden
	Einfache Einladungen formulieren
	Einfache Einladungen annehmen und ablehnen
Essen	
	Gängige Nahrungsmittel/Getränke benennen; Speisekarte lesen. Bestellungen im Restaurant.
Erste Erfahrungen im Lehrbetrieb	
	In einfachen Sätzen seine ersten Erfahrungen im Lehrbetrieb und in der Schule beschreiben.
Grammatik	
	Adverbs of frequency
	Prepositions of time and place
	Past simple of the most frequent verbs

Kernkompetenzen

Interaktion : mündliche und schriftliche Informationen austauschen

Rezeption: mündliche und schriftliche Informationen verstehen

Erweiterte Grundlagen der Sprache kennen und anwenden

Leistungsziele

5.1.1.1/5.1.1.2/5.1.1.3/5.1.2.1/5.1.2.2/5.1.3.1/5.2.1.1/5.2.1.2/5.2.1.3/5.2.2.1/

5.2.2.3/5.5.1.1/5.5.1.2/5.5.2.1/5.5.2.2/5.5.2.3/5.5.2.4/5.5.2.5/5.5.2.6



2. Lehrjahr

3. Semester (20 Wochen à 2 Lektionen)

Lernziele	Begriffe
Telefonieren	
	Telefongespräche führen (Anrufe machen und entgegennehmen, Erklärungen abgeben)
	Telefonnotizen schreiben (Vertiefung)
Internet	
	Anwendungen des Internets im geschäftlichen Bereich kennenlernen.
Abteilungen im Unternehmen	
	Die Abteilungen eines Unternehmens benennen und beschreiben können; eigene Tätigkeit in diesen beschreiben können; Verhaltensregeln im Job. Leute im Unternehmen begrüßen können, Gespräche führen können.
Korrespondenz	
	Den Aufbau der schriftlichen Kommunikation (E-Mail, Fax oder Brief) kennen
	Einfache Mitteilungen (Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen und Bestellungen) verstehen
	Formulare ausfüllen
	Bewerbung schreiben
Grammatik	
	Wiederholung present tenses und future
	Modals of obligation
	Some/any; offers/request



4. Semester (20 Wochen à 2 Lektionen)

Lernziele	Begriffe
Produkte/Dienstleistungen beschreiben	
	Sich über das Image der Produkte und Dienstleistungen äussern
	Informationen aus der Werbung verstehen
	Marketing- und Verkaufsstrategien beschreiben
Mobilität	
	Vor- und Nachteile der verschiedenen Verkehrsmittel beschreiben
	Den eigenen Arbeits- und Schulweg beschreiben
	Einfache Texte über Umweltprobleme verstehen
Technologien	
	Erweitertes Vokabular; allgemeine Texte aus dem Bereich der Technologie
Grammatik	
	Adjectives comparative/superlative
	Past simple komplett
	Modals of possibility

Kernkompetenzen:

Interaktion: mündliche und schriftliche Informationen austauschen

Rezeption: mündliche und schriftliche Informationen verstehen

Grundlagen der Business-Sprache kennen und anwenden

Mediation: mündliche und schriftliche Informationen weiterleiten

Leistungsziele:

5.1.1.1/5.1.1.2/5.1.1.3/5.1.2.1/5.1.2.2/5.1.3.1/5.2.1.1/5.2.1.2/5.2.1.3/5.2.2.1/5.2.2.2/
5.2.2.3/5.5.1.1/5.5.1.2/5.5.2.1/5.5.2.2/5.5.2.3/5.5.2.4/5.5.2.5/5.5.2.6/5.4.1.1