

Lehrplan Englisch, E-Profil

1. Semester

Phase	Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Geschäfts- sprache	Lerninseln (siehe S. 9)	Bemerkungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordina- tion
1.3.1 Hören/Sprechen							
1,2,3	1.3.1.1 Ich verstehe das Thema und Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Anrufbeantworter.	K4	6	x	1	Telefonieren (Uhrzeit, Zeitangaben, Alphabet verstehen, Telefonnummern und Grund des Anrufs notieren) + eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen	
1,2,3	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	Als Einstieg: LI 1 (Telefongespräche): Anrufe annehmen, weiterleiten; einfache standardisierte Telefonnotizen verfassen; Buchstabieren; Zahlen	
1,2,3	1.3.1.3 Ich nehme Anrufe entgegen und leite Informationen weiter. Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich und korrekt.	K3	5	x	1	Informationen von einfachen Meldungen (Bspw: Anrufbeantworter) verstehen und aufnehmen	
1,2,3	1.3.1.3 Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich und korrekt.	K3	4	x	1	Telefonieren (Uhrzeit, Zeitangaben, Telefonnummern und Grund) + eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen	
1.3.2 Lesen							
1,2,3	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	10	x		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit	
1,2,3	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	7	x	1 und 5	Geschäftsbriefe lesen; BEC-Vorbereitung	



Phase	Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Geschäfts- sprache	Lerninseln (siehe S. 9)	Bemerkungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordina- tion
1.3.3 Schreiben							
1,2,3	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	1.3.3.2 Schriftliche Kommunikation Ich schreibe einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten).	K3	3	x	1	Aufbau und Struktur privater schriftlicher Mitteilungen kennenlernen und anwenden	
1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden							
1,2,3	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	6			Present Tense; Countable, Uncountable Nouns; Quantifiers; Modal Verbs; Prepositions Basics (in, at, on)	
1,2,3	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	3				
1,2,3	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		1, 2, 3, 5, 6		



2. Semester

Phase	Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Geschäfts- sprache	Lerninseln (siehe S. 9)	Bemerkungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordina- tion
1.3.1 Hören/Sprechen							
1,2,3	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	Andere Mitarbeiter vortellen: Als Einstieg, Visitenkarten von Geschäftsleuten; Rollenspiele (Info über Mitarbeiter austauschen); seine Erfahrungen im Lehrbetrieb und in der Schule beschreiben	
1,2,3	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	z.B. Rollenspiele aus dem Alltag oder aus der Geschäftswelt : Anfragen, Angebote, Bestellungen, Reklamationen; BEC mündlich 1. Teil	
2,3	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	Als Einstieg: z.B. Graphiken und Tabellen oder Bilder.	
2	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	4	x	3	Beispiel: Informationen über Firmen im Internet suchen, Videos von Firmenpräsentationen (ausgewählte Gegenstände beschreiben und präsentieren)	
2	1.3.1.6 Ich präsentiere die Produkte und/oder Dienstleistungen mit zutreffenden und auf die Kundenwünsche ausgerichteten Argumenten.	K5	4	x	3		
1.3.2 Lesen							
2	1.3.2.1 Ich kann selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt beschreiben.	K5	3	x	3		
1,2,3	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	7	x	1 und 5	Geschäftsbriefe lesen	
1.3.3 Schreiben							
1,2,3	1.3.3.2 Ich fülle Formulare korrekt aus.	K3	3	x		z.B. Anmeldeformulare, Bestellkarten, Rücksendebogen, ...	



Phase	Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Geschäfts- sprache	Lerninseln (siehe S. 9)	Bemerkungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordina- tion
1,2,3	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		
3	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	2	x	6	rezeptiv in Form von Hörverstehen	
1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden							
1,2,3	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	4			Comparatives; Past Simple; Modal Verbs extended; Future Tense; Further Prepositions	
1,2,3	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	3	x		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	
1,2,3	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	2				
1,2,3	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		1, 2, 3, 5, 6		



3. Semester

Phase	Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Geschäfts- sprache	Lerninseln (siehe S. 9)	Bemerkungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordina- tion
1.3.1 Hören/Sprechen							
1,2,3	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	z.B. Rollenspiele aus dem Alltag oder aus der Geschäftswelt : Anfragen, Angebote, Bestellungen, Reklamationen, Streitgespräche; BEC mündlich 2. Teil	
2,3	1.3.1.5 Ich nehme Stellung zu Themen aus dem beruflichen und privaten Bereich und äussere in einfachen Worten meine Meinung.	K5	5	x	2 und 4	Als Einstieg: z.B. Graphiken und Tabellen oder Bilder. Einige Themen aus dem beruflichen Bereich: z. B. Arbeitszeiten, Arbeitsbedingungen, Arbeitsklima	
1,2,3	1.3.1.1 Ich verstehe Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind geläufig oder stammen aus dem Berufsalltag.	K4	2	x			
1,2,3	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	Andere Mitarbeiter vortellen: Als Einstieg, Visitenkarten von Geschäftsleuten; Rollenspiele (Info über Mitarbeiter austauschen)	
1.3.2 Lesen							
1,2,3	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	6	x		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit	
1,2,3	1.3.2.1 Ich notiere Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.	K5	5	x	4	z. B. Business Spotlight	
1.3.3 Schreiben							
1,2,3	1.3.3.2 Schriftliche Kommunikation Ich schreibe einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten).	K3	6	x	1		
1,2,3	1.3.3.2 Ich fülle Formulare korrekt aus.	K3	2	x		z.B. Anmeldeformulare, Bestellkarten, Rücksendebogen, ...	



Phase	Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Geschäfts- sprache	Lerninseln (siehe S. 9)	Bemerkungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordina- tion
2,3	1.3.3.4 Ich mache Angebote und gebe Bestellungen auf. Ich verwende dabei Vorlagen, Textbausteine.	K5	2	x	5		
1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden							
1,2,3	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	7			Imperatives, Modals of Obligation, Present Perfect, Passive Voice	
1,2,3	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	4	x		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	
1,2,3	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	2				
1,2,3	1.3.4.4 Sprachlich-kulturelle Gegebenheiten Ich bin mir kultureller Unterschiede bewusst und kann auch über kulturelle Grenzen hinweg sprachlich angemessen kommunizieren.	K3	2			1, 2, 3, 5, 6	



4. Semester

Phase	Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Geschäfts- sprache	Lerninseln (siehe S. 9)	Bemerkungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordina- tion
1.3.1 Hören/Sprechen							
3	1.3.1.1 Hören Ich verstehe in Sitzungen und Besprechungen die wichtigen Punkte. Dabei erfasse ich die Argumente der Gesprächsteilnehmer.	K4	5			2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.3 Teamfähigkeit 3.4 Umgangsformen	
2,3	1.3.1.1 Ich verstehe in Ausbildungskursen (z.B. Fachunterricht in der Fremdsprache, berufliche Weiterbildung) die Kerninhalte von Referaten.	K4	2	x			
1,2,3	1.3.1.1 Ich verstehe Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien.	K4	4				
1,2,3	1.3.1.2 Ich gebe auch wichtige schriftliche Informationen mündlich wieder. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.	K3	4			Als Einstieg: z.B. Briefe oder Memos, Postkarten, E-Mails; BEC-Vorbereitung	
1,2,3	1.3.1.4 Gespräche Ich höre Gesprächspartnern aktiv zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).	K5	3	x	1 und 2	z.B. Rollenspiele aus dem Alltag oder aus der Geschäftswelt : Anfragen, Angebote, Bestellungen, Reklamationen; BEC-Vorbereitung mündlich 3. Teil	
2,3	1.3.1.5 Ich präsentiere (z.B. an einer Sitzung oder bei einem Besuch) Inhalte aus meinem Erfahrungsbereich und meinem eigenen Arbeitsfeld.	K5	2		3		
1.3.2 Lesen							
1,2,3	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	7	x	1 und 5	Geschäftsbriefe lesen; BEC-Vorbereitung	
1,2,3	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	x		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit BEC-Vorbereitung	



Phase	Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Geschäfts- sprache	Lerninseln (siehe S. 9)	Bemerkungen, MSS	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordina- tion
1.3.3 Schreiben							
1,2,3	1.3.3.2 Schriftliche Kommunikation Ich schreibe einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten).	K3	4	x	1	BEC-Vorbereitung	
3	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	x	5		1.4.3.4 Bewerbungsschreiben (mit IKA) 1.5.2.5 Personalwesen (mit W&G)
2,3	1.3.3.4 Ich mache Angebote und gebe Bestellungen auf. Ich verwende dabei Vorlagen, Textbausteine.	K5	1	x	5		
2,3	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	x	1		
3	1.3.3.4 Ich verfasse Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen.	K5	3	x	5		
3	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	1	x	6		
1,2,3	1.3.3.5 Textredaktion Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf.	K5	2		1, 5, 6		
1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden							
1,2,3	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			BEC-Vorbereitung	
1,2,3	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	4			Conditionals I+II; Adjectives and Adverbs; Present Perfect; Simple Past	

Lerninseln

- 1) Telefonieren und Telefonnotizen ausfüllen; E-Mails, einfache Mitteilungen verstehen und verfassen
- 2) Kundinnen, Kunden und Gäste zuvorkommend empfangen
- 3) Unternehmung, Produkt oder Dienstleistung präsentieren
- 4) Grafiken und Tabellen lesen, verstehen und kommentieren
- 5) Geschäftsbriefe schreiben (Anfrage, Bestellung, Reklamation, etc.)
- 6) Bewerbungsschreiben und CV verfassen

Die Lerninseln dienen dazu, praxisorientierte, geschäftssprachliche Inhalte in den Fremdsprachenunterricht einzubringen. Pro Phase sind zwei Lerninseln im Umfang von je ca. 4 Lektionen angesiedelt. Die Reihenfolge der Lerninseln ist vorgegeben.