



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de la formation professionnelle SFP
Amt für Berufsbildung BBA

Kaufmännische Berufsfachschule
Derrière-les-Remparts 1a, 1700 Freiburg

T +41 26 305 25 26, www.fr.ch/de/kbs

1. Lehrjahr Kaufleute

Unterrichtsgefäss

Übersicht Lektionen:

Unterrichtsgefäß	1. Semester	2. Semester
UGF 1 (WiRe)	2	2
UGF 2 (Muttersprache)	3	2
UGF 3 (Technologie)	4	4
UGF 4 (Fremdsprache)	2	2
UGF 5 (FRW)	2	1
UGF 6 (Teamteaching WiRe & Technologie)	0	1
UGF 7 (Teamteaching Muttersprache & Fremdsprache)	0	1
UGF 8 / 9 Englisch / Wahlpflichtbereich	3	3
Sport	2	2
Total	18	18

Unterrichtsgefäß 1 – besuchen bili-Lernende in der Partnersprache

Erstellt am	05.07.2022
Revidiert am	
Freigegeben am	
Visa Autor	BIC / STS
Visa Abteilungsvorsteher/-in	

Beruf	Kaufleute
Lehrjahr	1
Total Lektionen	80 L
Total Lektionen pro Woche	2
Fachwissen der Lehrperson	Wirtschaft und Gesellschaft (allgemein und WiRe)
Teamteaching	nein
Lernfelder	a1: LF1: Portfolioarbeit: Ich als Privat- und Berufsperson 16L c1: LF 1: Arbeitsorganisation planen und optimieren 14L c1/2: LF 2: Bei internen und externen Anlässen mitwirken 16L c2/c5: LF4: Gängige Vertragsarten in der lokalen Landessprache erklären 30L

HK	Lernfeld	Leistungsziele	Lektionen	Lernmedium	Gewichtung und Evaluationsform
1. Semester					
A1	LF1: Portfolioarbeit: Ich als Privat- und Berufsperson	<ul style="list-style-type: none"> - T1.1 Sie erläutern ihre Aufgaben und Verantwortung, Rechte und Pflichten im neuen Lebensabschnitt. (K2) <ul style="list-style-type: none"> - c2.bs5a Sie erklären die Elemente des Lehrvertrags sowie die Rechte und die Pflichten der Vertragsparteien. (K2) - a1.bs1a Sie zeigen die Wichtigkeit des lebenslangen Lernens auf. (K2) - a1.bs2a Sie setzen Standortbestimmungsmethoden im Rahmen der eigenen Kompetenzentwicklung um. (K3) - a1.bs2b Sie analysieren gängige Methoden der eigenen Kompetenzentwicklung. (K4) - a1.bs31 Sie setzen die Technik der Dokumentation und Reflexion an eigenen Entwicklungsmassnahmen um. (K3) - a1.bs3b Sie formulieren messbare Zielsetzungen für die Weiterentwicklung ihrer Kompetenzen. (K3) - T1.4 Sie entwickeln persönliche Ziele und ein «Vision Board». (K5) - T1.9 Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3) 	10	Creme / Mein berufliches Umfeld/ A Kap. 1: Mein berufliches Umfeld verstehen Creme C Kap. 7: Die Besonderheiten des Lehrvertrags kennen	Gewichtung: 1 Evaluationsform: Vision Board Mini-Case Online-Portfolios (z.B. Konvink)
C1	LF 1: Arbeitsorganisation planen und optimieren	<ul style="list-style-type: none"> - c1.bs1a Sie stellen die Grundlagen der Arbeitsorganisation dar. (K2) - c1.bs1b Sie wenden gängige Arbeitstechniken und digitale Hilfsmittel zur Planung, Priorisierung und Bearbeitung von Aufgaben und Terminen an. (K3) - c1.bs1c Sie entwickeln für Aufträge im kaufmännischen Bereich systematisch Terminpläne und Ressourceneinsatzpläne. (K3) - c1.bs1d Sie begründen ihre Prioritätensetzung betreffend Terminpläne und Ressourceneinsatz. (K3) - c1.bs1e Sie erstellen zweckmässige Aufbauorganisationen mit gängigen Anwendungsprogrammen. (K3) 	14	Creme / Meine Organisation innerhalb des Unternehmens / C Kap. 1: Mich in meinem beruflichen Umfeld positionieren C Kap. 2: Aufgaben und Termine planen, priorisieren und bearbeiten Creme:	Gewichtung: 1 Evaluationsform: Projekt Persönliche Arbeitsplanung Mini-Case

				Meine Kommunikation und Zusammenarbeit im Team: B Kap. 6: Zusammenarbeiten und Prioritäten verwalten (HKB B) – als Einstieg (muss nicht geprüft werden)	
C1	LF2: Bei internen und externen Anlässen mitwirken	<ul style="list-style-type: none"> - c1.bs4a Sie planen einen kleinen Anlass. (K3) - c1.bs5a Sie analysieren die Umweltbelastung einer Veranstaltung und leiten geeignete Massnahmen zur Reduktion der Belastung ab. (K4) - c1.bs7a Sie ermitteln und definieren Möglichkeiten, Zeit und Ressourcen bei ihrer Organisation und Planung einzusparen. (K3) - c1.bs7b Sie überprüfen ihr Zeitmanagement sowie ihre Planungs- und Arbeitstechniken und leiten geeignete Massnahmen ab. (K4) 	16	Creme / Meine Organisation innerhalb des Unternehmens / C Kap. 3: Eine Veranstaltung planen und organisieren	Gewichtung: 2 Evaluationsform: Projekt Event-Organisation (Dokumentation & Präsentation)
2. Semester					
A1	LF1: Portfolioarbeit: Ich als Privat- und Berufsperson	<ul style="list-style-type: none"> - T1.3 Sie formulieren persönliche Ziele für ihre Lehrzeit. (K3) - a1.bs1a Sie zeigen die Wichtigkeit des lebenslangen Lernens auf. (K2) - a1.bs2a Sie setzen Standortbestimmungsmethoden im Rahmen der eigenen Kompetenzentwicklung um. (K3) - a1.bs2b Sie analysieren gängige Methoden der eigenen Kompetenzentwicklung. (K4) - a1.bs31 Sie setzen die Technik der Dokumentation und Reflexion an eigenen Entwicklungsmassnahmen um. (K3) - a1.bs3b Sie formulieren messbare Zielsetzungen für die Weiterentwicklung ihrer Kompetenzen. (K3) - T1.4 Sie entwickeln persönliche Ziele und ein «Vision Board». (K5) - T1.9 Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3) 	8	Creme A Kap. 2: In die Zukunft blicken und meine Karriere vorantreiben	Gewichtung: 1 Evaluationsform: Vision Board Mini-Case Online-Portfolios (z.B. Konvink)

C2/ C5	LF 4: Gängige Vertragsarten in der lokalen Landessprache erklären	<ul style="list-style-type: none">- c2.bs5b Sie erläutern die zentralen Elemente von anderen (ausser Lehrvertrag) gängigen Verträgen (Einzelarbeitsvertrag, Fahrniskauf, Einfacher Auftrag, Mietvertrag, Darlehensvertrag, Einfache Gesellschaft, Werkvertrag und Leasing) und weiteren rechtlichen Grundlagen. (K2)- c2.bs5c Sie erläutern den Aufbau und die Sprache von personalbezogenen Dokumenten. (K2)- c2.bs5e Sie überprüfen die sachliche und die sprachlich formale Richtigkeit von Dokumenten. (K3)	32	Creme / Mein Umgang mit Verträgen / C Kap. 6: Die Rechtsgrundlagen verstehen und die Rechte und Pflichten der Parteien erkennen C Kap. 7: Die Besonderheiten des Lehrvertrags kennen C Kap. 8: Mit unterschiedlichen gängigen Vertragsarten umgehen	Gewichtung: 3 Evaluationsform: Schriftliche Prüfungen (praxisnahe Teilaufgaben)
-----------	--	---	----	---	--

Unterrichtsgefäß 2

Erstellt am	05.07.2022
Revidiert am	
Freigegeben am	
Visa Autor	MUA/SCJ/KOM
Visa Abteilungsvorsteher/-in	

Beruf	Kaufleute
Lehrjahr	1
Total Lektionen	94 → 100
Total Lektionen pro Woche	2.5 3 Wochenlektionen im 1. Semester 2 Wochenlektionen im 2. Semester
Fachwissen der Lehrperson	1. Landessprache / Muttersprache Deutsch
Teamteaching	Nein
Lernfelder	a2: LF 3: Netzwerke und Selbstmarketing 8L a5: LF 4c: Kunst 8L b1: GLF 4 In der Landessprache kommunizieren (Telefonieren) 10L d1/d2: LF2: Kunden-/Lieferantenbeziehung gestalten 12L d1/d2: GLF 4 In der Landessprache kommunizieren (Grundlagen) 56 L

HK	Lernfeld	Leistungsziele	Lektionen	Lernmedium	Gewichtung und Evaluationsform
1. Semester					
b1	GLF4: In der Landessprache kommunizieren (Telefonieren)	<p>Leistungsziele Grundlagenwissen</p> <ul style="list-style-type: none"> - b 1. bs2a Sie erfassen den Inhalt von unterschiedlichen Texten und fassen sie nachvollziehbar zusammen. - b1.bs4a Sie setzen in Konfliktsituationen eine geeignete Ausdrucksweise ein. - b1.bs2a Sie fassen Informationen aus verschiedenen schriftlichen und mündlichen Quellen wie verschiedene Texte, Videos, Präsentationen oder Telefonate zusammen. - b 1. bs3a Sie erläutern, in welchen Fällen mündliche und in welchen Fällen schriftliche Kommunikation zielführend ist. <p>Leistungsziele Sprachkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> - b1.bs2a: Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache mit Teammitgliedern (Niveau B1). (K3) - Sie setzen in der regionalen Landessprache einen differenzierten praxis- und alltagsbezogenen Wortschatz und logische Satzstrukturen ein. - Sie formulieren in der mündlichen regionalen Landessprache korrekt und redegerecht. - Sie wenden geeignete Lesetechniken an. 	12	<p>Kapitel CREME: B Kap. 1: Höflich mit Kunden kommunizieren</p> <p>Kapitel CREME: B Kap. 2: Ein erfolgreiches Telefongespräch führen</p>	Gewichtung: 1 Evaluationsform: Präsentation einer Zusammenfassung Rollenspiel (evtl. am Telefon)
d1/ d2	LF 2: Kunden- / Lieferantenbeziehung gestalten	<p>Leistungsziele Grundlagenwissen</p> <ul style="list-style-type: none"> - d1.bs1b Sie zeigen die zentralen Faktoren für die Gestaltung einer Kunden- oder Lieferantenbeziehung auf. (K2) - d2.bs1a Sie erläutern die Erfolgsfaktoren von Gesprächssituationen über die gängigen Kanäle. (K2) <p>Leistungsziele Fertigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - d1.bs1a Sie setzen die wichtigsten Faktoren für eine gute Dienstleistungsqualität um. (K3) - d2.bs3b Sie setzen wichtige Faktoren für den Vertrauensaufbau um. (K3) 	12	<p>Kapitel CREME: D Kap. 1: Die Beziehung zu Kunden und Lieferanten organisieren und gestalten</p>	Gewichtung: 1 Evaluationsform: Rollenspiel Critical incident evtl. schriftliche Situationen mit Praxisbezug

D1/ 2	<p>GLF 4: In der Landessprache kommunizieren (Grundlagen)</p>	<p>Leistungsziele Grundlagenwissen</p> <ul style="list-style-type: none"> - d1.bs8a: Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache. (K3) - d2.bs7a: Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache. (K3) <ul style="list-style-type: none"> - Sie setzen den passenden Wortschatz und geeignete sprachliche Wendungen in mündlichen und schriftlichen praxis- und alltagsbezogenen Beispielen ein. (d1.bs8a) (Verweis: LF2) - Sie wenden die grammatischen Aspekte wie Deklination sowie Konjugation in praxisbezogenen Beispielen korrekt an. (d1.bs8a) (d2.bs7a) (Verweis: LF 2) - Sie verwenden sprachliche Strukturen (Syntax) korrekt sowie adressatengerecht. (d1.bs&a) (d2.bs7a) (Verweis: LF 2 und LF 3) - Sie setzen den passenden Wortschatz und geeignete sprachliche Wendungen in Informations- und Beratungsgesprächen ein (d2.bs7a) (LF 3) <p>Leistungsziele Sprachkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> - d1.bs8a: Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache. (K3) - d2.bs7a: Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache. (K3) <ul style="list-style-type: none"> - Sie verfassen in der regionalen Landessprache orthografisch und grammatisch korrekte, leicht verständliche Texte. - Sie setzen in der regionalen Landessprache einen differenzierten Wortschatz und logische Satzstrukturen ein. - Sie gestalten Texte in der regionalen Landessprache adressatengerecht und dem Kommunikationszweck entsprechend. - Sie verfassen dokumentierende Texte formal und inhaltlich korrekt sowie den Textsortenmerkmalen entsprechend, z. B. Gesprächsnote, Zusammenfassung usw. (d1.bs2a) - Sie formulieren passende Argumente an beispielhaften Beratungsgesprächen in der regionalen Landessprache. (d2.bs1c) (d2.bs6a) - Sie wenden in der regionalen Landessprache ein Repertoire von geeigneten Frageformen an. (d2.bs2a) - Sie setzen passende sprachliche Wendungen ein, um nach Präzisierungen zu fragen. (d2.bs2b) 	36	<p>CREME: D Kap. 5: Korrekte Texte verfassen (Rechtschreibung mit Groß-/Kleinschreibung Getrennt- /Zusammenschreibung, spezielle Schwierigkeiten, Satzzeichen setzen)</p> <p>D Kap. 6: Sich präzise ausdrücken (abwechslungsreiche Wortwahl, Verbindungswörter (Konjunktionen/Subjunktionen), Synonyme/Antonyme Wortfelder)</p>	<p>Gewichtung: 4</p> <p>Evaluationsform</p> <p>Schriftliche Prüfung Leseverstehen</p>
----------	---	---	----	---	---

2. Semester					
D1/ 2 (GLF 4)	GLF 4: In der Landessprache kommunizieren (Grundlagen)	<p>Leistungsziele Grundlagenwissen</p> <ul style="list-style-type: none"> - d1.bs8a: Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache. (K3) - d2.bs7a: Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache. (K3) - Sie setzen den passenden Wortschatz und geeignete sprachliche Wendungen in mündlichen und schriftlichen praxis- und alltagsbezogenen Beispielen ein. (d1.bs8a) (Verweis: LF2) - Sie verwenden sprachliche Strukturen (Syntax) korrekt sowie adressatengerecht. (d 1.bs&a) (d2.bs7a) (Verweis: LF 2 und LF 3) - Sie setzen den passenden Wortschatz und geeignete sprachliche Wendungen in Informations- und Beratungsgesprächen ein (d2.bs7a) (Verweis: LF 3) <p>Leistungsziele Sprachkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> - d1.bs8a: Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache. (K3) - d2.bs7a: Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache. (K3) - Sie setzen in der regionalen Landessprache einen differenzierten Wortschatz und logische Satzstrukturen ein. - Sie gestalten Texte in der regionalen Landessprache adressatengerecht und dem Kommunikationszweck entsprechend. - Sie verfassen dokumentierende Texte formal und inhaltlich korrekt sowie den Textsortenmerkmalen entsprechend, z. B. Gesprächsnote, Zusammenfassung usw. (d1.bs2a) - Sie formulieren passende Argumente an beispielhaften Beratungsgesprächen in der regionalen Landessprache. (d2.bs1c) (d2.bs6a) - Sie wenden in der regionalen Landessprache ein Repertoire von geeigneten Frageformen an. (d2.bs2a) - Sie setzen passende sprachliche Wendungen ein, um nach Präzisierungen zu fragen. (d2.bs2b) 	24	<p>CREME: D Kap. 7: Sich gekonnt ausdrücken (Stil mit Aktiv/Passiv, Abwechslung im Satzbau mit Nebensätzen/Hauptsätzen, indirekte Rede mit Konjunktiv I und II)</p> <p>CREME: D Kap. 8 : Geschäftsbriefe verfassen</p>	<p>Gewichtung: 2</p> <p>Evaluationsform: Aufsatz: Brief schreiben + evtl. andere Aufgaben zur Sprache</p>

A 2	LF 3: Netzwerke und Selbstmarketing	Leistungsziele Grundlagenwissen <ul style="list-style-type: none"> - a2.bs1a Sie legen die Bedeutung von gängigen berufsrelevanten Netzwerken dar. (K2) - Sie nennen gängige berufsrelevanten Netzwerke. - a2.bs1b Sie erläutern die Chancen und die Risiken für den Auftritt in analogen und digitalen Netzwerken. (K2) Leistungsziele Fertigkeiten <ul style="list-style-type: none"> - a2.bs1c Sie vergleichen Auftritte von Berufspersonen in beruflichen Netzwerken. (K3) - a2.bs2a Sie entwickeln und präsentieren eine Strategie, um das persönliche Netzwerk aufzubauen und zu pflegen. (K3) - Sie gestalten und präsentieren einen persönlichen (fiktiven) Auftritt in einem gängigen berufsrelevanten Netzwerk. - T3a.1 Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3) 	8	CREME: A Kap. 8: Die verschiedenen beruflichen Netzwerke entdecken A Kap. 9: Erstellung einer persönlichen Strategie für die Nutzung sozialer Netzwerke	Gewichtung: 1 Evaluationsform: Reflexion zu den Netzwerken im Portfolio (+ evtl. Präsentation einer Strategie)
A 5	LF 4c: Kunst	Leistungsziele Grundlagenwissen <ul style="list-style-type: none"> - T4C.1 Sie erläutern Funktionen von Kunst. (K2) - Sie erläutern die verschiedenen Formen der Kunst. (a5.bs9) Leistungsziele Fertigkeiten <ul style="list-style-type: none"> - a5.bs9 Sie schildern Wirkungen unterschiedlicher Kunstformen auf sie selbst. (K3), z.B. auch der Literatur (Kurzgeschichten, Erzählungen, mit den restlichen 6 Lektionen) - T4c.4 Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3) 	8	CREME: A K6: Die Funktionen von Kunst identifizieren A K7: Die Auswirkungen verschiedener Kunstformen analysieren + Evtl. Literatur (Kurzgeschichten) + Ausstellungs-/ Museumsbesuch	Gewichtung: 1 Evaluationsform: Analyse eines Kunstwerks + allgemeines Wissen zur Kunst/Literatur

Unterrichtsgefäß 3

Erstellt am	05.07.2022
Revidiert am	
Freigegeben am	
Visa Autor	NUO / BOM
Visa Abteilungsvorsteher/-in	

Beruf	Kaufleute
Lehrjahr	1
Total Lektionen	160
Total Lektionen pro Woche	4
Fachwissen der Lehrperson	Anwendung der Informationstechnologien
Teamteaching	nein
Lernfelder	e1: LF1: Applikationen anwenden und Anwendungsprogramme erläutern 84L e2: LF2: Recherchieren mithilfe digitaler Technologien 16L e4: LF3: Inhalte multimedial aufbereiten I 60L

		<ul style="list-style-type: none"> - Sie lösen häufig auftretende einfache Schwierigkeiten wie z.B. Probleme mit Druckern, dem Netzwerk oder beim Anschluss von externen Geräten. - e1.bs7a Sie leiten Massnahmen ab, um den Energieverbrauch am Arbeitsplatz zu reduzieren. (K3) 		
2. Semester				
e2	LF 2: Recherchieren mithilfe digitaler Technologien	<p>Leistungsziele Grundlagenwissen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie erläutern das Vorgehen bei der Recherche von verschiedenen Informationen. (e2.bs1a) - Sie erläutern Vor- und Nachteile vorhandener Informationskanäle und Recherchemethoden. (e2.bs1a) - Sie beschreiben die aktuellen Gefahren und Möglichkeiten des Internets. (e2.bs2a) <p>Leistungsziele Fertigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - e2.bs1a Sie nutzen verschiedene Methoden und Hilfsmittel für die Recherche von Informationen aus dem wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich. (K3) - e2.bs2a Sie wenden sicherheitsrelevante Massnahmen bei Recherchen im Internet an. (K3) - Sie Schützen sich bei Recherchen mit verschiedenen Massnahmen (Browserkonfiguration, Cookie- und Sicherheitseinstellungen usw.). - e2.bs3b Sie erkennen und definieren an einfachen Rechercheaufträgen die wichtigen Daten und Informationen. (K3) - e2.bs3c Sie plausibilisieren Rechercheergebnisse. (K4) - Sie prüfen die Qualität von Informationsquellen anhand von relevanten Kriterien. 	16 (Start schon im 1. Sem.)	<p>Evaluationsform: Prüfung: Critical Incident, individuell</p> <p>E2 K6: Effiziente Internetsuche nach allen relevanten Informationen</p>

e1	LF 1: Applikationen anwenden und Anwendungsprogramme erläutern	<ul style="list-style-type: none"> - e1.bs3a Sie erklären die wichtigsten Schritte bei der Aktualisierung von Anwendungsprogrammen und Betriebssystemen. (K2) - Sie erklären den Aufbau und den Nutzen von CMS sowie dessen unterschiedliche Anwendungen. (e1.bs3b) - Sie erklären verständlich die Funktionsweise und die Sicherheitsprobleme des Internets. (e1.bs5a) - Sie erläutern die wichtigsten Grundlagen zu Computer-Hardware, Datenspeicherung und Software. (e1.bs5a) 	14	E2 K7: Lösen von Problemen in Zusammenhang mit der Informatik	
e4	LF 3: Inhalte multimedial aufbereiten	<p>Leistungsziele Grundlagenwissen</p> <ul style="list-style-type: none"> - e4.bs1b Sie erläutern den Aufbau eines Drehbuchs für Audio- und Videoproduktionen. (K2) <p>Leistungsziele Fertigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - e4.bs1a Sie setzen die wichtigsten Aspekte bei der visuellen und auditiven Gestaltung (Bild, Ton, Film) von Informationen zielgruppenorientiert um. (K3) - Sie beurteilen an konkreten Beispielen die Wirksamkeit von Farben und Farbtönen. - Sie erstellen mit einer geeigneten Software eine übersichtliche Präsentation. - Sie bearbeiten und optimieren Bilder selbstständig. - Sie erstellen und optimieren Tonaufzeichnungen. - Sie erstellen und bearbeiten selbstständig Filmaufnahmen und schneiden diese zu einem kurzen Film. - e4.bs1c Sie bestimmen situationsgerecht digitale Tools für die Aufbereitung von Unterlagen und Informationsmitteln. (K3) - Sie bereiten systematisch Bilder und Aufnahmen für die Publikation auf verschiedenen Plattformen auf. 	44	E3 K8: Erstellen eines visuellen Designs E3 K9: Erstellen eines Ton-Designs E3 K10: Einen Film schneiden und bearbeiten E3 K11: Erstellen eines Multimedia-Designprojekts	Evaluationsform: Prüfung 2 +3: Projektarbeit, Gruppenarbeit (3-4) 2 Noten (Drehbuch und Endprodukt)

		<ul style="list-style-type: none">- e4.bs1d Sie erstellen mit gängigen Anwendungsprogrammen einen Gestaltungsentwurf für verschiedene Unterlagen und Informationsmittel. (K3)- Sie wenden die wichtigsten Gestaltungsregeln für verschiedene Kanäle an (Newsletter, Geschäftsbericht, Blog, Webpage usw.).			
--	--	---	--	--	--

Unterrichtsgefäß 4

Erstellt am	11.08.2022
Revidiert am	
Freigegeben am	
Visa Autor	TSR
Visa Abteilungsvorsteher/-in	

Beruf	Kaufleute
Lehrjahr	1
Total Lektionen	86 → 80
Total Lektionen pro Woche	2
Fachwissen der Lehrperson	1. Fremdsprache Französisch
Teamteaching	Nein
Lernfelder	b1: LF1: Kommunizieren im Team 4L
	b1: LF2: Zusammenarbeiten im Team 4L
	b1: GLF 5: In der Fremdsprache kommunizieren (Telefonieren) 10L
	d1/d2: LF2: Kundenbedürfnisse erfassen 12 L
	d1/d2: GLF 5: In der Fremdsprache kommunizieren (Grundlagen) 56 L

HK	Lernfeld	Leistungsziele	Lektionen	Lernmedium	Gewichtung und Evaluationsform
1. Semester					
d1/ d2	GLF 5: In einer Fremdsprache kommunizieren (Grundlagen)	<p>Leistungsziele Grundlagenwissen</p> <ul style="list-style-type: none"> - d1.bs8a: Sie kommunizieren in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3) - d2.bs7a: Sie kommunizieren in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3) - Sie setzen in der Fremdsprache den passenden Wortschatz und geeignete sprachliche Wendungen in mündlichen und schriftlichen praxis- und alltagsbezogenen Beispielen ein. (d1.bs8a) (Verweis: LF2) - Sie wenden die grammatischen Aspekte wie Deklination sowie Konjugation in der Fremdsprache in praxisbezogenen Beispielen korrekt an (d1.bs81) (d2.bs7a) (Verweis: LF 2) - Sie verwenden in der Fremdsprache sprachliche Strukturen (Syntax) korrekt sowie adressatengerecht. (d 1.bs&a) (d2.bs7a) (Verweis: LF 2 und LF 3) - Sie setzen den passenden Wortschatz und geeignete sprachliche Wendungen in Informations- und Beratungsgesprächen ein (d2.bs7a) (Verweis: LF 3) <p>Leistungsziele Sprachkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> - d1.bs8a: Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache. (K3) - d2.bs7a: Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache. (K3) - Sie setzen in der Fremdsprache gebräuchliche Sprachstrukturen und Reformeln korrekt an. - Sie drücken sich in der mündlichen Fremdsprache einfach und verständlich aus. - Sie gestalten Gespräche in der Fremdsprache adressatengerecht und dem Kommunikationszweck entsprechend. - Sie wenden in der Fremdsprache ein Repertoire von geeigneten Fragetechniken an. (d2.bs2a) - Sie setzen passende sprachliche Wendungen in einer Fremdsprache ein, um nach Präzisierungen zu fragen. (d2.bs2b) 	30	<p>Rencontres B1 (Klett) Kap. 1: On se connaît? Kap. 3: Travailler hier et aujourd’hui Wortschatz nach Kapiteln Grammatikübersicht</p> <p>Zusätzliches Material für Grammatik (Theorie und Übungen)</p>	<p>Gewichtung: 3</p> <p>Evaluationsform: Präsentation (sich vorstellen + über Tätigkeiten bei der Arbeit sprechen)</p> <p>Grammatiktests (grundlegende Zeiten : passé immédiat & composé, présent (progressif), futur proche (evtl. futur simple)), Si-Satz Typ I</p> <p>Leseverstehen (Thematik des Kapitel)</p> <p>Wortschatztest (Wortschatz des Lehrwerks nach Kapitel)</p> <p>Schreiben: Erklären Sie Ihrem Kollegen, was Sie bei der Arbeit heute für Aufgaben erledigt haben.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Sie verfassen dokumentierende Texte formal und inhaltlich in einer Fremdsprache korrekt sowie den Textsortenmerkmalen entsprechend, z.B. Gesprächsnote, Zusammenfassung usw. (d1.bs2a) 			
b1	GLF5: In einer Fremdsprache kommunizieren (Telefonieren)	<p>Leistungsziele Grundlagenwissen</p> <ul style="list-style-type: none"> - d1.bs8a: Sie kommunizieren in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3) - d2.bs7a: Sie kommunizieren in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3) <ul style="list-style-type: none"> - Sie erfassen die Hauptaussagen eines Gesprächs. (b1.bs2a) - Sie geben den Inhalt von einfachen Texten in der Fremdsprache zusammenfassend wieder. (b1.bs2a) - Sie verwenden in der Fremdsprache einen für Alltagssituationen und für ihr Berufsfeld passenden Wortschatz. (b1.bs2a) - Sie unterscheiden angemessene mündliche und schriftliche Kommunikationsformen. (b1.bs3a) - Sie wählen eine angemessene Ausdrucksweise für eine adressatengerechte schriftliche und mündliche Kommunikation. (b1.bs3a). <p>Leistungsziele Sprachkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> - d1.bs8a: Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache. (K3) - d2.bs7a: Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache. (K3) <ul style="list-style-type: none"> - Sie wenden in der Fremdsprache gebräuchliche Sprachstrukturen und Reformeln korrekt an. - Sie verwenden in der Fremdsprache einen für Alltagssituationen und für ihr Berufsfeld passenden Wortschatz. - Sie drücken sich in der Fremdsprache mündlich einfach und verständlich aus. - Sie gestalten Gespräche in der Fremdsprache aktiv, adressatengerecht und dem Kommunikationszweck entsprechend. - Sie verfassen adressatengerechte Texte. - Sie wenden eine angemessene Ausdrucksweise in einem interkulturellen Austausch an. (b1.bs1a) - Sie wenden in Konfliktsituationen eine angemessene Ausdrucksweise an. (b1.bs4a) 	10	<p>CREME: B Kap. 3 : Bien réussir un appel téléphonique</p>	<p>Gewichtung: 1</p> <p>Evaluationsform: Hörverständigen (Notizen ergänzen, Zahlen, Daten, Buchstaben, ...) Rollenspiele am Telefon (Termine z.B.)</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Sie sprechen über soziale, kulturelle und generationenbedingte Werte (b1.bs5a). - Sie äussern sich zu vertrauten Themen und persönlichen Interessengebieten (Verweis LF 2). 			
2. Semester					
d1/ d2	GLF 5: In einer Fremdsprache kommunizieren (Grundlagen)	<p>Leistungsziele Grundlagenwissen</p> <ul style="list-style-type: none"> - d1.bs8a: Sie kommunizieren in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3) - d2.bs7a: Sie kommunizieren in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3) - Sie setzen in der Fremdsprache den passenden Wortschatz und geeignete sprachliche Wendungen in mündlichen und schriftlichen praxis- und alltagsbezogenen Beispielen ein. (d1.bs8a) (Verweis: LF2) - Sie wenden die grammatischen Aspekte wie Deklination sowie Konjugation in der Fremdsprache in praxisbezogenen Beispielen korrekt an (d1.bs81) (d2.bs7a) (Verweis: LF 2) - Sie verwenden in der Fremdsprache sprachliche Strukturen (Syntax) korrekt sowie adressatengerecht. (d 1.bs&a) (d2.bs7a) (Verweis: LF 2 und LF 3) - Sie setzen den passenden Wortschatz und geeignete sprachliche Wendungen in Informations- und Beratungsgesprächen ein (d2.bs7a) (Verweis: LF 3) <p>Leistungsziele Sprachkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> - d1.bs8a: Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache. (K3) - d2.bs7a: Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache. (K3) - Sie setzen in der Fremdsprache gebräuchliche Sprachstrukturen und Redeformeln korrekt an. - Sie drücken sich in der mündlichen Fremdsprache einfach und verständlich aus. - Sie gestalten Gespräche in der Fremdsprache adressatengerecht und dem Kommunikationszweck entsprechend. 	24	<p>Rencontres B1 (Klett) Kap. 2: La vie des objets Kap. 4: Là où il fait bon vivre Wortschatz nach Kapiteln Grammatikübersicht Zusätzliches Material für Grammatik (Theorie und Übungen)</p>	<p>Gewichtung: 3</p> <p>Evaluationsform: Schreiben: E-Mail (informell) (eine Entscheidung erklären, was (nicht) gefällt beschreiben, eine Anfrage formulieren)</p> <p>Grammatiktests (donner des raisons, adjectifs possessifs, accents, discours indirect)</p> <p>Leseverstehen</p> <p>Wortschatz des Lehrwerks</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Sie wenden in der Fremdsprache ein Repertoire von geeigneten Fragetechniken an. (d2.bs2a) - Sie setzen passende sprachliche Wendungen in einer Fremdsprache ein, um nach Präzisierungen zu fragen. (d2.bs2b) - Sie verfassen dokumentierende Texte formal und inhaltlich in einer Fremdsprache korrekt sowie den Textsortenmerkmalen entsprechend, z.B. Gesprächsnote, Zusammenfassung usw.(d1.bs2a) 			
d1/ d2	LF 2: Kundenbedürfnisse erfassen	<p>Leistungsziele Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - d1.bs2a Sie nehmen Kunden -oder Lieferantenanliegen systematisch entgegen und stellen die erforderliche Weiterbearbeitung sicher. (K3) * - Sie beschreiben unterschiedliche Vorgehensweisen, wie Kunden oder Lieferantenanliegen weiterbearbeitet werden können. (d1.bs2a) - d1.bs5a Sie deuten nonverbale Signale. (K3) - Sie erklären die Bedeutung verbaler und nonverbaler Signale in der Kommunikation anhand von Beispielen. (d1.bs5a) <p>Leistungsziele Sprachkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - d1.bs2b Sie geben eine umfassender Erstauskunft und wenden dabei gängige Kommunikationstechniken an. (K3) * - Sie beschreiben verschiedene Kommunikationstechniken anhand von Beispielen. (d1.bs2b) - d1.bs6a Sie wenden gängige Fragetechniken im Rahmen der Bedürfnisabklärung an. (K3) * - d2.bs2b Sie hören aktiv zu. (K3) * 	8	CREME: D Kap. 2 : Analyser les besoins des clients	Gewichtung: 1 Evaluationsform: Rollenspiele: Kundengespräche zur Bedürfnisabklärung Schreiben: Emails Hörverstehen
b1	LF2: Zusammenarbeiten im Team	<p>Leistungsziele Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie identifizieren für kaufmännische Auftragssituationen Konsequenzen bei Abweichungen von Terminen und leiten geeignete Massnahmen ab (K4) * - Sie zeigen mögliche Konsequenzen von kaufmännische Auftragssituationen und dazu geeignete Massnahmen auf. (b1.bs6a) 	4	CREME: B Kap. 4 : Gérer les différences sociales, culturelles et générationnelles	Gewichtung: 0.5 Evaluationsform: Critical Incident Rollenspiel

		<ul style="list-style-type: none"> - b1.bs5a Sie analysieren eigene soziale, kulturelle und generationenbedingte Werte, die ihre Handlungen beeinflussen. (K4) * - Sie wenden die Grundlagen der Selbstanalyse und der Reflexion an. (b1.bs5a) <p>Leistungsziele Sprachkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - b1.bs3b Sie interagieren in kaufmännischen Kommunikationssituationen mit interkulturellen Unterschieden im Team adressatengerecht. (K3) * - Sie unterscheiden verschiedene kaufmännische Kommunikationssituationen wie «Begrüssung/Verabschiedung», «sich und die Abteilung vorstellen.» (b1.bs3b) - Sie erläutern mögliche interkulturelle Unterschiede, welche bei der Kommunikation zu beachten sind. (B1.bs3b) 		
b1	LF1: Kommunizieren im Team	<p>Leistungsziele Grundlagenwissen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - b1.bs1a Sie erläutern wichtige interkulturelle Unterschiede, die in der Kommunikation und der Zusammenarbeit im Team eine Rolle spielen. (K2) * <p>Leistungsziele Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - b1.bs4a Sie wenden Konfliktlösungsstrategien im Team an. (K3) * - Sie zeigen Konfliktlösungsstrategien auf. (b1.bs4a) <p>Leistungsziele Sprachkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - b1.bs3a Sie wenden in kaufmännischen Team-Situationen Gesprächstechniken adressatengerecht an. (K3) * - Sie erklären die gängigen Gesprächstechniken. (b1.bs3a) 	4	<p>CREME: B Kap. 5 : Appliquer des stratégies de résolution de conflit</p> <p>Gewichtung: 0.5</p> <p>Evaluationsform: Critical Incident</p>

Unterrichtsgefäß 5

Erstellt am	05.07.2022
Revidiert am	11.08.2022
Freigegeben am	
Visa Autor	WAA / JEP
Visa Abteilungsvorsteher/-in	

Beruf	Kaufleute
Lehrjahr	1
Total Lektionen	58 → 60
Total Lektionen pro Woche	1.5 2 Wochenlektionen im 1. Semester 1 Wochenlektion im 2. Semester
Fachwissen der Lehrperson	Wirtschaft und Gesellschaft (Finanz- und Rechnungswesen)
Teamteaching	Nein
Lernfelder	a4/T2: LF2b: Persönliche Finanzen 8 L c: LF5: Grundlagen des Rechnungswesens erläutern 50 L

		<ul style="list-style-type: none"> - c5.bs1b Sie zeigen den Aufbau einer Bilanz auf. (K2) - Sie erklären den Aufbau und die Konten einer Buchhaltung anhand der Kontenklassen, Kontenhauptgruppen und Einzelkonti des Kontenrahmens KMU. - c5.bs1b Sie zeigen den Aufbau einer Erfolgsrechnung auf. (K2) - Sie erklären den Aufbau und die Konten einer Buchhaltung anhand der Kontenklassen, Kontenhauptgruppen und Einzelkonti des Kontenrahmens KMU. 		Lehrmittel KONVINK: Handlungsbaustein «c.5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren»	
2. Semester					
C	LF 5: Grundlagen des Rechnungswesens erläutern	<ul style="list-style-type: none"> - c5.bs1a Sie erläutern die grundlegenden Funktionen des finanziellen und des betrieblichen Rechnungswesens. (K2) - c5.bs1c Sie erläutern Funktion und Ablauf von Zwischen- und Jahresabschluss. (K2) 	8	CREME <ul style="list-style-type: none"> ▪ C Kap. 12: Ein Journal führen ▪ C Kap. 13: Die Schritte der Buchhaltung einhalten Lehrmittel KONVINK: Handlungsbaustein «c.5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren»	Gewichtung: 2 Evaluationsform: Anwendungsfall / Handlungssimulation

Unterrichtsgefäß 6 – besuchen bili-Lernende in der Partnersprache

Erstellt am	05.07.2022
Revidiert am	
Freigegeben am	
Visa Autor	CHD/KOJ
Visa Abteilungsvorsteher/-in	

Beruf	Kaufleute
Lehrjahr	1
Total Lektionen	24 → 20
Total Lektionen pro Woche	0.5 1 Wochenlektion im 2. Semester
Fachwissen der Lehrperson	Wirtschaft und Gesellschaft (allgemein und WiRe) Anwendung der Informationstechnologien
Teamteaching	ja Form: Individuelle Planung
Lernfelder	b2: 3: Die Schnittstellenfunktion wahrnehmen und optimieren 12L c2/c5: 3: Administrative Prozesse unterstützen 12L

HK	Lernfeld	Leistungsziele	Lektionen	Lernmedium	Gewichtung und Evaluationsform
2. Semester					
b2	LF 3: Die Schnittstellenfunktion wahrnehmen und optimieren	<ul style="list-style-type: none"> - b2.bs2a: Sie erläutern die Anliegen der verschiedenen Anspruchsgruppen in einem betrieblichen Prozess. (K2): <ul style="list-style-type: none"> - Sie schildern unterschiedliche betriebliche Prozesse. - Sie unterscheiden die verschiedenen Anspruchsgruppen mit ihren Ansprüchen und Abhängigkeiten. - b2.bs2b: Sie identifizieren Schnittstellen, Abhängigkeiten und Verbesserungsmöglichkeiten in einem betrieblichen Prozess. (K4). - b2.bs2c: Sie leiten aus Bedürfnissen von Anspruchsgruppen im kaufmännischen Bereich zweckmässige Aufgaben ab. (K4) 	3 3 4	CREME B4.1 B Kap.7 : Prozesse verstehen CREME B4.2 B Kap. 8: Schnittstellen identifizieren und Prozesse optimieren CRME B4.3 B Kap. 9: Aufgaben eines Kaufprozesses durchführen	Gewichtung: 1 Evaluationsform: Schriftlicher Test Teil Wirtschaft ODER Interdisziplinärer Minicase
c2/c 5	LF 3: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	<ul style="list-style-type: none"> - c2.bs1a Sie beschreiben die grundlegenden Merkmale von betrieblichen Identitätskonzepten (Corporate Identity und Corporate Design) anschaulich. (K2) <ul style="list-style-type: none"> - Sie beschreiben die verschiedenen Arten der physischen und digitalen Ablagesysteme sowie deren Ordnungsprinzip. (c2.bs3a) - Sie beschreiben das Konzept der gemeinsamen Nutzung von Dokumenten. - Sie beschreiben die Vorgehensweise (verschiedene Funktionen, Aufbau eines Dokuments) zur Erstellung von Text-, Tabellen- und Präsentationsdokumenten. (c2.bs4a) - c2.bs3a Sie entwerfen physische und digitale Ablagestrukturen. (K3) <ul style="list-style-type: none"> - Sie legen Dokumente nach einem bestimmten Ordnungsprinzip ab. - c2.bs4a Sie erstellen Text-, Tabellen- und Präsentationsdokumente zielgruppengerecht. (K3) - c2.bs5d Sie definieren für gängige administrative und personalbezogene Dokumente die wesentlichen Inhalte. (K3) 	5 5	CREME C2.1 C Kap. 4: Die Unternehmensidentität verwalten CREME C2.2 C Kap. 5: Strukturierung der physischen und digitalen Ablage Grundlagen im HKB E / UGF 3 abgedeckt	Gewichtung: 1 Evaluationsform: Interdisziplinärer Mini-Case

		- c5.bs1e Sie nutzen gängige digitale Hilfsmittel und Anwendungsprogramme zur Verarbeitung von Zahlen und Daten. (K3)			
--	--	---	--	--	--

Unterrichtsgefäß 7 – besuchen bili-Lernende in der Partnersprache

Erstellt am	05.07.2022
Revidiert am	
Freigegeben am	
Visa Autor	TSA / ZEF
Visa Abteilungsvorsteher/-in	TSR

Beruf	Kaufleute
Lehrjahr	1
Total Lektionen	24 → 20
Total Lektionen pro Woche	0.5 1 Wochenlektion im 2. Semester
Fachwissen der Lehrperson	1. Landessprache / Muttersprache Deutsch 1. Fremdsprache / Französisch
Teamteaching	ja Form: Individuelle Planung Z.B. am Anfang vermehrt Muttersprache, anschliessend vermehrt Fremdsprache, zu Beginn und zum Schluss jeweils gemeinsam
Lernfelder	d2; 3: Informations- und Beratungsgespräche führen 24L

HK	Lernfeld	Leistungsziele	Lektionen	Lernmedium	Gewichtung und Evaluationsform
2. Semester					
d2	LF 3: Informations- und Beratungs- gespräche führen	Leistungsziele Sprachkompetenzen: <ul style="list-style-type: none"> - d2.bs1b Sie setzen die Schritte von Informationsgesprächen um. (K3) <ul style="list-style-type: none"> - Sie nennen die Schritte der Durchführung von Informationsgesprächen. (d2.bs1b) - d2.bs1c Sie setzen die Schritte von Beratungsgesprächen um. (K3) <ul style="list-style-type: none"> - Sie nennen die Schritte der Durchführung von Beratungsgesprächen. (d2.bs1c) - d2.bs2a Sie leiten Gespräche mithilfe gängiger Fragetechniken. (K3) * <ul style="list-style-type: none"> - Sie wenden in der regionalen Landessprache und der Fremdsprache ein Repertoire von geeigneten Fragetechniken an. - d2.bs3a Sie setzen die zentralen Elemente einer wertschätzenden Kommunikation um. (K3) * <ul style="list-style-type: none"> - d2.bs6a Sie setzen Argumentationstechniken ein. (K3) * <ul style="list-style-type: none"> - Sie unterscheiden zwischen den Merkmalen der mündlichen und der schriftlichen Argumentation. - Sie gestalten ihre Argumentation logisch und überzeugend. 	12 8	CREME: D Kap. 3: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden und Lieferanten führen CREME: D Kap. 4: Mener des entretiens d'information et de conseil	Gewichtung: 2 Evaluationsform: Rollenspiel Selbstbeurteilung Hörverständnis

Unterrichtsgefäß 8 – Wahlpflichtbereich 1 – Englisch Niveau B1

Erstellt am	05.07.2022
Revidiert am	
Freigegeben am	
Visa Autor	KRK, DEE
Visa Abteilungsvorsteher/-in	

Beruf	Kaufleute
Lehrjahr	1
Total Lektionen	120 L
Total Lektionen pro Woche	3
Fachwissen der Lehrperson	Englisch
Teamteaching	Nein
Lernziel	You can communicate in English (level B1).

1. Semester			
Leistungsziele	Lektionen	Lernmedium: Creme and teacher's own material	Evaluationsform
<p>Chapter 1: Action competence</p> <ul style="list-style-type: none"> - I am able to introduce myself in a business situation. - I am able to present my company and my role in it. <p>Chapter 1: Objectives</p> <ul style="list-style-type: none"> - I can give basic information about myself such as my age, hobbies, likes, or dislikes. - I can talk about my daily routines using the present simple. - I can talk about my daily routines using adverbs and expressions of frequency. - I can present my company using the appropriate vocabulary. - I can present my role in my company using the appropriate vocabulary. 	12+	Chapter 1: Introducing myself and talking about my job	<ul style="list-style-type: none"> - Unit test on grammar, vocabulary, reading, etc. - Oral presentation of themselves and their apprenticeship / training - Students record their presentation (possibility to have class do L.C. about presentations) - Etc.
<p>Chapter 2: Action competence</p> <ul style="list-style-type: none"> - I am able to discuss current situations, projects, and difficulties with my colleagues. <p>Chapter 2: Objectives</p> <ul style="list-style-type: none"> - I can describe my professional environment. - I can describe current situations, projects, or difficulties using the present continuous. - I can talk about my feelings and my thoughts using the present simple. - I can talk about my professional life using the correct present tense and vocabulary. 	10+	Chapter 2: Talking to my colleagues	<ul style="list-style-type: none"> - Unit test on grammar, vocabulary, reading, etc. - Video project: Film your workplace and describe it - Roleplay: Talking to your colleague about problems at work / school etc. - Etc.
<p>Business Chapter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I am able to efficiently deal with phone calls in various work situations. <p>Objectives of this chapter</p> <ul style="list-style-type: none"> - I can use basic telephoning phrases for telephone conversations. - I can understand and spell names and surnames. - I can understand and give phone numbers. - I can understand and formulate dates and times. 	10+	Business Chapter: Making business phone calls	<ul style="list-style-type: none"> - Unit test with listening comprehension, vocabulary etc. - Speaking test: Teacher-student - Roleplay about phone calls - Etc.

- I can correctly use the prepositions at, on, and in. - I can make appointments			
Free time for projects and extra activities	15+		Free time for projects and extra activities
2. Semester			
Leistungsziele	Lektionen	Lernmedium: Creme and teacher's own material	Possible evaluation forms:
Chapter 3: Action competence - I am able to understand and describe past developments in English. Chapter 3: Objectives - I can understand a text in the past. - I can use the Past Simple correctly. - I can understand and describe given statistics about past developments. - I can write a formal report about past developments at my workplace.	12+	Chapter 3: Understanding and describing past developments	- Unit test with grammar, reading comprehension, vocabulary etc. - Speaking test: Describe graphs - Writing about developments (e.g. in company) - Case study about an aspect of a real company - Etc.
Chapter 4: Action competence - I am able to understand and describe past events at work in English. Chapter 4: Objectives - I can understand a story about a past event. - I can use the Past Continuous correctly. - I can describe past events using the correct tenses (Past Simple vs. Past Continuous). - I can speak about a past event at my workplace.	10+	Chapter 4: Talking about a past event at work	- Unit test with grammar, reading comprehension, vocabulary etc. - Write a story in the past - Roleplay about gossip situation - Real-life-report about company gossip - Etc.

<p>Chapter 5: Action competence</p> <ul style="list-style-type: none">- I am able to discuss my decisions, plans, and hopes for the future in English. <p>Chapter 5: Objectives</p> <ul style="list-style-type: none">- I can understand discussions about future events, plans and hopes.- I can use the following future tenses correctly: Present Continuous, Going-to Future, Will Future.- I can describe future events using the correct tenses.- I can write a text about my future decisions, plans, and hopes.	12+	Chapter 5: Discussing decisions, plans, and hopes for the future	<ul style="list-style-type: none">- Unit test with grammar, reading comprehension, vocabulary etc.- Write a blog entry using the future tenses- Speaking about future plans and arrangements (using a timetable)- Plan a holiday / language stay etc. and describe it- Etc.
Free time for projects and extra activities	15+		Free time for projects and extra activities

Unterrichtsgefäß 9 – Wahlpflichtbereich 2 – English with Project Work & Interculturalism

Erstellt am	05.07.2022
Revidiert am	
Freigegeben am	
Visa Autor	KRK, DEE
Visa Abteilungsvorsteher/-in	

Beruf	Kaufleute
Lehrjahr	1
Total Lektionen	120 L
Total Lektionen pro Woche	3
Fachwissen der Lehrperson	Englisch
Teamteaching	Nein
Lernziel	You can communicate in English (level A2+ (written A2, oral B1)). You work on projects. You apply intercultural competences in everyday life.

1. Semester			
Leistungsziele	Lektionen	Lernmedium: Creme and teacher's own material	Evaluationsform
<p>Chapter 1: Action competence</p> <ul style="list-style-type: none"> - I am able to introduce myself in a business situation. - I am able to present my company and my role in it. <p>Chapter 1: Objectives</p> <ul style="list-style-type: none"> - I can give basic information about myself such as my age, hobbies, likes, or dislikes. - I can talk about my daily routines using the present simple. - I can talk about my daily routines using adverbs and expressions of frequency. - I can present my company using the appropriate vocabulary. - I can present my role in my company using the appropriate vocabulary. 	12+	Chapter 1: Introducing myself and talking about my job	<ul style="list-style-type: none"> - Unit test on grammar, vocabulary, reading, etc. - Oral presentation of themselves and their apprenticeship / training - Students record their presentation (possibility to have class do L.C. about presentations) - Etc.
<p>Chapter 2: Action competence</p> <ul style="list-style-type: none"> - I am able to discuss current situations, projects, and difficulties with my colleagues. <p>Chapter 2: Objectives</p> <ul style="list-style-type: none"> - I can describe my professional environment. - I can describe current situations, projects, or difficulties using the present continuous. - I can talk about my feelings and my thoughts using the present simple. - I can talk about my professional life using the correct present tense and vocabulary. 	10+	Chapter 2: Talking to my colleagues	<ul style="list-style-type: none"> - Unit test on grammar, vocabulary, reading, etc. - Video project: Film your workplace and describe it - Roleplay: Talking to your colleague about problems at work / school etc. - Etc.
<p>Business Chapter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I am able to efficiently deal with phone calls in various work situations. <p>Objectives of this chapter</p> <ul style="list-style-type: none"> - I can use basic telephoning phrases for telephone conversations. - I can understand and spell names and surnames. - I can understand and give phone numbers. - I can understand and formulate dates and times. 	10+	Business Chapter: Making business phone calls	<ul style="list-style-type: none"> - Unit test with listening comprehension, vocabulary etc. - Speaking test: Teacher-student - Roleplay about phone calls - Etc.

- I can correctly use the prepositions at, on, and in. - I can make appointments			
Free time for projects and extra activities	15+		Free time for projects and extra activities
2. Semester			
Leistungsziele	Lektionen	Lernmedium: Creme and teacher's own material	Possible evaluation forms:
Chapter 3: Action competence - I am able to understand and describe past developments in English. Chapter 3: Objectives - I can understand a text in the past. - I can use the Past Simple correctly. - I can understand and describe given statistics about past developments. - I can write a formal report about past developments at my workplace.	12+	Chapter 3: Understanding and describing past developments	- Unit test with grammar, reading comprehension, vocabulary etc. - Speaking test: Describe graphs - Writing about developments (e.g. in company) - Case study about an aspect of a real company - Etc.
Chapter 4: Action competence - I am able to understand and describe past events at work in English. Chapter 4: Objectives - I can understand a story about a past event. - I can use the Past Continuous correctly. - I can describe past events using the correct tenses (Past Simple vs. Past Continuous). - I can speak about a past event at my workplace.	10+	Chapter 4: Talking about a past event at work	- Unit test with grammar, reading comprehension, vocabulary etc. - Write a story in the past - Roleplay about gossip situation - Real-life-report about company gossip - Etc.

<p>Chapter 5: Action competence</p> <ul style="list-style-type: none">- I am able to discuss my decisions, plans, and hopes for the future in English. <p>Chapter 5: Objectives</p> <ul style="list-style-type: none">- I can understand discussions about future events, plans and hopes.- I can use the following future tenses correctly: Present Continuous, Going-to Future, Will Future.- I can describe future events using the correct tenses.- I can write a text about my future decisions, plans, and hopes.	12+	Chapter 5: Discussing decisions, plans, and hopes for the future	<ul style="list-style-type: none">- Unit test with grammar, reading comprehension, vocabulary etc.- Write a blog entry using the future tenses- Speaking about future plans and arrangements (using a timetable)- Plan a holiday / language stay etc. and describe it- Etc.
Free time for projects and extra activities	15+		Free time for projects and extra activities