



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

Unterrichtsgefässe

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) - 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 | <p>LF 4: Gängige Vertragsarten in der lokalen Landessprache erklären</p> | <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 | <p>Creme / Mein Umgang mit Verträgen /</p> <p>C Kap. 6: Die Rechtsgrundlagen verstehen und die Rechte und Pflichten der Parteien erkennen</p> <p>C Kap. 7: Die Besonderheiten des Lehrvertrags kennen</p> <p>C Kap. 8: Mit unterschiedlichen gängigen Vertragsarten umgehen</p> | <p>Gewichtung: 3</p> <p>Evaluationsform: Schriftliche Prüfungen (praxisnahe Teilaufgaben)</p> |
|-----------|--|---|----|---|---|

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) | Leistungsziele Grundlagenwissen <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. Leistungsziele Sprachkompetenzen <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 rederecht. - Sie wenden geeignete Lesetechniken an. | 12 | Kapitel CREME: B Kap. 1: Höflich mit Kunden kommunizieren Kapitel CREME: B Kap. 2: Ein erfolgreiches Telefongespräch führen | Gewichtung: 1 Evaluationsform: Präsentation einer Zusammenfassung Rollenspiel (evtl. am Telefon) |
| d1/ d2 | LF 2: Kunden- / Lieferantenbeziehung gestalten | Leistungsziele Grundlagenwissen <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) Leistungsziele Fertigkeiten <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 | Kapitel CREME: D Kap. 1: Die Beziehung zu Kunden und Lieferanten organisieren und gestalten | Gewichtung: 1 Evaluationsform: Rollenspiel Critical incident evtl. schriftliche Situationen mit Praxisbezug |

| | | | | | |
|----------|--|--|----|---|--|
| D1/ 2 | 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 wenden die grammatikalischen Aspekte wie Deklination sowie Konjugation in praxisbezogenen Beispielen korrekt an. (d 1.bs8a) (d2.bs7a) (Verweis: LF 2) - 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) (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 verfassen in der regionalen Landessprache orthografisch und grammatikalisch 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. Gesprächsnotiz, 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/Subjunkt ionen), Synonyme/Antonyme Wortfelder)</p> | <p>Gewichtung: 4</p> <p>Evaluationsform Schriftliche Prüfung Leseverstehen</p> |
|----------|--|--|----|---|--|

| 2. Semester | | | | |
|------------------------|--|--|----|---|
| D1/ 2 (GLF 4) | GLF 4: In der Landessprache kommunizieren (Grundlagen) | Leistungsziele Grundlagenwissen <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) | 24 | CREME: D Kap. 7: Sich gekonnt ausdrücken (Stil mit Aktiv/Passiv, Abwechslung im Satzbau mit Nebensätzen/Hauptsätze n, indirekte Rede mit Konjunktiv I und II) CREME: D Kap. 8 : Geschäftsbriefe verfassen |
| | | Leistungsziele Sprachkompetenzen <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. Gesprächsnotiz, 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) | | |

Gewichtung: 2

Evaluationsform:
Aufsatz: Brief
schreiben + evtl.
andere Aufgaben zur
Sprache

| | | | | | |
|-----|--|---|---|---|--|
| A 2 | LF 3: Netzwerke und Selbstmarketing | <p>Leistungsziele Grundlagenwissen</p> <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) <p>Leistungsziele Fertigkeiten</p> <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 | <p>CREME: A Kap. 8: Die verschiedenen beruflichen Netzwerke entdecken</p> <p>A Kap. 9: Erstellung einer persönlichen Strategie für die Nutzung sozialer Netzwerke</p> | <p>Gewichtung: 1</p> <p>Evaluationsform: Reflexion zu den Netzwerken im Portfolio (+ evtl. Präsentation einer Strategie)</p> |
| A 5 | LF 4c: Kunst | <p>Leistungsziele Grundlagenwissen</p> <ul style="list-style-type: none"> - T4C.1 Sie erläutern Funktionen von Kunst. (K2) - Sie erläutern die verschiedenen Formen der Kunst. (a5.bs9) <p>Leistungsziele Fertigkeiten</p> <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 | <p>CREME: A K6: Die Funktionen von Kunst identifizieren A K7: Die Auswirkungen verschiedener Kunstformen analysieren</p> <p>+ Evtl. Literatur (Kurzgeschichten)</p> <p>+ Ausstellungs-/ Museumsbesuch</p> | <p>Gewichtung: 1</p> <p>Evaluationsform: Analyse eines Kunstwerks + allgemeines Wissen zur Kunst/Literatur</p> |

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 |

[illegible]

| | | | | | |
|--------------------|--|--|---|--|--|
| | | <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.) | E2 K6: Effiziente Internetsuche nach allen relevanten Informationen | Evaluationsform: Prüfung: Critical Incident, individuell |

[illegible]

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | <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) | Leistungsziele Grundlagenwissen <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 grammatikalischen 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) Leistungsziele Sprachkompetenzen <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. - 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 | Rencontres B1 (Klett) Kap. 1: On se connaît? Kap. 3: Travailler hier et aujourd'hui Wortschatz nach Kapiteln Grammatikübersicht Zusätzliches Material für Grammatik (Theorie und Übungen) | Gewichtung: 3 Evaluationsform: Präsentation (sich vorstellen + über Tätigkeiten bei der Arbeit sprechen) Grammatiktests (grundlegende Zeiten : passé immédiat & composé, présent (progressif), futur proche (evtl. futur simple)), Si-Satz Typ I Leseverstehen (Thematik des Kapitel) Wortschatztest (Wortschatz des Lehrwerks nach Kapitel) Schreiben: Erklären Sie Ihrem Kollegen, was Sie bei der Arbeit heute für Aufgaben erledigt haben. |

| | | | | | |
|----|---|---|----|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Sie verfassen dokumentierende Texte formal und inhaltlich in einer Fremdsprache korrekt sowie den Textsortenmerkmalen entsprechend, z.B. Gesprächsnotiz, 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) - 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) - Sie wenden in der Fremdsprache gebräuchliche Sprachstrukturen und Redeformeln 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: Hörverstehen (Notizen ergänzen, Zahlen, Daten, Buchstaben, ...)</p> <p>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 grammatikalischen 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</p> <p>Zusätzliches Material für Grammatik (Theorie und Übungen)</p> | <p>Gewichtung: 3</p> <p>Evaluationsform:</p> <p>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. Gesprächsnotiz, 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 | <p>Gewichtung: 1</p> <p>Evaluationsform: Rollenspiele: Kundengespräche zur Bedürfnisabklärung Schreiben: Emails Hörverstehen</p> |
| 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 | <p>Gewichtung: 0.5</p> <p>Evaluationsform: Critical Incident Rollenspiel</p> |

| | | | | | |
|----|-------------------------------|--|---|---|--|
| | | <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 | CREME: B Kap. 5 : Appliquer des stratégies de résolution de conflit | <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 |

| HK | Lernfeld | Leistungsziele | Lektionen | Lernmedium | Gewichtung und Evaluationsform |
|--------------------|---|--|--|---|--|
| 1. Semester | | | | | |
| A | LF 2b: Persönliche Finanzen | <ul style="list-style-type: none"> - T2b.1 Sie erläutern die Elemente ihrer Lohnabrechnung. (K2) <ul style="list-style-type: none"> - Sie erklären den Unterschied zwischen dem Bruttolohn und dem Nettolohn. - Sie erklären die Abzüge des Arbeitgebers und des Arbeitnehmers. - T2b.2 Sie erläutern mögliche Ursachen und Folgen einer privaten Verschuldung. (K2) <ul style="list-style-type: none"> - Sie erklären die Abläufe und rechtlichen Rahmenbedingungen bei einem Privatkonkurs. - Sie nennen Vor- und Nachteile eines Privatbankrotts. - Sie erklären die Gefahren der privaten Verschuldung. (a4.bs5b) - Sie nennen typische Verschuldungsformen. (a4.bs6, T2b.3) - T2b.3 Sie analysieren die langfristige finanzielle Bindung aufgrund von Leasingverträgen. (K4) - a4.bs6 Sie beurteilen Massnahmen zur Vermeidung und Verringerung privater Schulden. (K4) - a4.bs5a Sie reflektieren ihren persönlichen Umgang mit Geld. (K4) - a4.bs5b Sie erstellen ein monatliches Budget anhand ihrer Lohnabrechnung sowie ihres Konsum- und Freizeitverhaltens. (K4) <ul style="list-style-type: none"> - Sie berechnen den monatlich frei verfügbaren oder fehlenden Betrag. - T2b.14 Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3) | <div>2</div> <div>4</div> <div>4</div> | CREME: <ul style="list-style-type: none"> A Kap. I 3: Die Bestandteile meines Gehalts verstehen A Kap. 4: Vermeidung von Verschuldung A. Kap. 5 Ein persönliches Budget erstellen Handlungsbaustein KONVINK: «a.4: Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln» | Gewichtung: 1 Evaluationsform: Anwendungsfall Mini-Case Anwendungsfall |
| 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) | 30 | CREME <ul style="list-style-type: none"> C Kap. 1: Eine Bilanz erstellen C. Kap. 2: Eine Erfolgsrechnung erstellen | Gewichtung: 3 Evaluationsform: Anwendungsfall / Handlungssimulation |

| | | | | | |
|--------------------|---|---|-------------|---|---|
| | | <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 12 | 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) - 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) - 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 |

[illegible]

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. |

| <ul style="list-style-type: none"> - 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: |
| <p>Chapter 3: Action competence</p> <ul style="list-style-type: none"> - I am able to understand and describe past developments in English. <p>Chapter 3: Objectives</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| <p>Chapter 4: Action competence</p> <ul style="list-style-type: none"> - I am able to understand and describe past events at work in English. <p>Chapter 4: Objectives</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |

| <ul style="list-style-type: none"> - 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: |
| <p>Chapter 3: Action competence</p> <ul style="list-style-type: none"> - I am able to understand and describe past developments in English. <p>Chapter 3: Objectives</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| <p>Chapter 4: Action competence</p> <ul style="list-style-type: none"> - I am able to understand and describe past events at work in English. <p>Chapter 4: Objectives</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 |