



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](http://www.fr.ch/de/kbs)

## 2. Lehrjahr Kaufleute – Unterrichtsgefäss – Lehrpläne

Übersicht Lektionen:

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



[Link zur Broschüre Kaufleute 2023+](#)

**Unterrichtsgefäß 1 – besuchen bili-Lernende in der Partnersprache**

Erstellt am	15.11.2023
Revidiert am	
Freigegeben am	
Visa Autor	STS / WAA / KOJ / BIC
Visa Abteilungsvorsteher/-in	GAR, 21.03.2024

Beruf	Kaufleute
Lehrjahr	2
Total Lktionen	98 → 100 L
Total Lktionen pro Woche	2.5
Fachwissen der Lehrperson	Wirtschaft und Gesellschaft (allgemein und WiRe)
Teamteaching	nein
Lernfelder	a1: 1: Portfolioarbeit: Ich als Privat- und Berufsperson 16L a4: 2a: Soziale Beziehungen und Wohnen 8.5 L a4: 2b: Persönliche Finanzen 7.5 L a5: 4a: Demokratie und Medien 8 L b2/b5: 1: Mit betrieblichen Veränderungen umgehen 14 L b4: 3: Projektverlauf anhand von einfachen Beispielen steuern und überwachen 16 L b4: 2: Grundlagen des Projektmanagements erläutern 8 L c3: 1: Betriebliche Prozesse umsetzen 20 L

HK	Lernfeld	Leistungsziele	Lektio-nen	Lernmedium	Evaluationsform
<b>1. Semester</b>					
A1	LF 1: Portfolioarbeit: Ich als Privat- und Berufsperson	<p><b>Leistungsziele Grundlagenwissen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a3.bs1c: Sie beschreiben die Inhalte einer Stellenbeschreibung</li> <li>- Sie erklären, wie man Anhänge in einer Stellenbeschreibung sinnvoll komprimieren kann.</li> <li>- Sie erklären die Merkmale des Arbeitsvertrages.</li> <li>- T1.6: Sie erklären die Rechte und Pflichten der Vertragsparteien beim Arbeitsvertrag</li> <li>-</li> </ul> <p><b>Leistungsziele Fertigkeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a1.bs2a: Sie setzen Standortbestimmungsmethoden im Rahmen der eigenen Kompetenzentwicklung um. (K3)</li> <li>- a1.bs3a: Sie setzen die Technik der Dokumentation und Reflexion an eigenen Entwicklungsmassnahmen um. (K3)</li> <li>- a1.bs3b: Sie formulieren messbare Zielsetzungen für die Weiterentwicklung ihrer Kompetenzen. (K3)</li> <li>- T1.4: Sie entwickeln persönliche Ziele und ein «Vision Board». (K5)</li> <li>- a3.bs1c: Sie bewerben sich adäquat auf eine neue Arbeitsstelle. (K5) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie erstellen ansprechende elektronische Bewerbungsunterlagen unter Einhaltung von vorgegebenen Bestimmungen zur Grösse der Anhänge.</li> <li>- Sie erkennen die geforderten Kompetenzen in Stellenausschreibungen und zeigen diese in Ihren Bewerbungsunterlagen auf.</li> <li>- T1.6: Sie beurteilen einfache Fälle aus dem Arbeitsrecht. (K5) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie lösen anhand von Beispielen einfache Rechtsprobleme beim Arbeitsvertrag zu den Bereichen Vertragsauflösung, Überstunden, Lohnfortzahlung, Ferienanspruch und Sorgfalts- und Treuepflicht mithilfe des Obligationenrechts.</li> </ul> </li> <li>- T1.9: Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)</li> </ul> </li> </ul>	16	<b>CREME</b> A Kap. 10: Meine Fortschritte messen  A Kap. 11: Sich effizient bewerben  <b>KONVINK:</b> <b>Handlungsbaustein</b> «a.1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln»  «a.3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten»	<b>Gewichtung:</b> 1.5  <b>Evaluationsform:</b> - Bewerbungsschreiben und Lebenslauf für eine Stelle  Handlungssimulation  Mini-Case  Online-Portfolio (Konvink)

A4	LF 2a: Soziale Beziehungen und Wohnen	<p><b>Leistungsziele Grundlagenwissen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- T2a.1: Sie erklären die Voraussetzungen und die Wirkungen der verschiedenen Formen des Zusammenlebens (Konkubinat, Ehe).</li> <li>- T2a.2: Sie erklären den Ablauf einer Eheschliessung und die Wirkungen der Ehe. (K2)</li> <li>- T2a.3: Sie erklären den Ablauf und die Folgen einer Ehescheidung. (K2) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie erklären die Bedeutung und Wirkung der Güterstände während der Ehe und bei der Auflösung. (T2a.4)</li> <li>- Sie beschreiben die Rechte und Pflichten der einzelnen Ehegatten. (T2a.5)</li> <li>- Sie erklären die typischen Schritte der Konfliktlösung unter Berücksichtigung der Eskalationsstufen. (a4.bs3)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Leistungsziele Fertigkeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- T2a.1: Sie vergleichen verschiedene Formen des Zusammenlebens (Konkubinat, Ehe). (K3) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie analysieren und stellen die Voraussetzungen und Wirkungen der verschiedenen Formen des Zusammenlebens dar (Konkubinat, Ehe).</li> </ul> </li> <li>- T2a.4: Sie beurteilen einfache Fälle aus dem Familienrecht. (K5) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie wenden bei einfachen Fällen aus dem Familienrecht das Zivilgesetzbuch an.</li> <li>- Sie berechnen an einfachen Beispielen die güterrechtliche Auseinandersetzung bei einer Scheidung für die drei Güterstände.</li> </ul> </li> <li>- T2a.5: Sie vergleichen die Bedeutung von Familie und Geschlechterrollen in unserer und in anderen Kulturen. (K4)</li> <li>- a4.bs2: Sie reflektieren Ihre eigenen Erwartungen an ihre sozialen Beziehungen. (K4)</li> <li>- a4.bs3: Sie wenden in Ihren sozialen Beziehungen Methoden zur respektvollen und konstruktiven Konfliktlösung an. (K3)</li> <li>- T2a.9: Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)</li> </ul>	10	<b>CREME</b> A Kap. 12: Zusammenleben	<b>KONVINK</b> <b>Handlungsbaustein</b> «a.4: Als selbst-verantwortliche Person in der Gesellschaft handeln»	<b>Gewichtung:</b> 1  <b>Evaluationsform:</b> Mini-Cases  Schriftliche Prüfungen (Praxisnahe Teilaufgaben)
----	---------------------------------------	---	----	---	--	--

b2 / b5	LF 1: Mit betrieblichen Veränderungen umgehen	<p><b>Leistungsziele Grundlagenwissen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- b2.bs5a: Sie erläutern die Rolle von normativen und strategischen Zielen für eine Unternehmung. (K2)           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie erklären die Unterschiede zwischen normativen und strategischen Zielen einer Unternehmung.</li> <li>- Sie beschreiben die Entstehung der langfristigen, strategischen Ziele aus den Visionen der Unternehmung.</li> <li>- Sie nennen aktuelle Entwicklungen im wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Bereich.</li> </ul> </li> <li>- b5.bs1a: Sie erläutern grundlegende Ursachen, Merkmale und Auswirkungen von unternehmensbezogenen Veränderungsprozessen. (K2)</li> <li>- b5.bs2b: Sie erläutern organisatorische Veränderungsmöglichkeiten im betrieblichen Bereich kritisch. (K2)           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie zeigen die Inhalte der Recherche zu Entwicklungen umfassend auf. (b3.bs2a)</li> <li>- Sie beschreiben mögliche Auswirkungen der Rechercheergebnisse auf den eigenen Arbeitsbereich. (b3.bs2a)</li> <li>- Sie beschreiben, wie sich Veränderungsprozesse (z.B. im digitalen Bereich) auf die kaufmännischen Tätigkeiten auswirken. (b5.bs2c)</li> <li>- Sie erklären Veränderungsprozesse (z.B. im digitalen Bereich). (b5.bs2c)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Leistungsziele Fertigkeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- b5.bs2a: Sie recherchieren aktuelle Entwicklungen im wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Bereich und reflektieren Auswirkungen auf Betrieb und Arbeitsbereich. (K4)</li> <li>- b5.bs2c: Sie leiten von unternehmens- und betriebsbezogenen Veränderungsprozessen Auswirkungen auf kaufmännische Tätigkeiten ab. (K4)</li> <li>- b5.bs4a: Sie reflektieren charakteristische Vorgehensweisen im persönlichen Umgang mit Veränderungen in einem Betrieb. (K4)</li> </ul>	14	<p><b>CREME</b> B Kap. 10: Mit Veränderungen im Unternehmen umgehen</p> <p><b>KONVINK</b> <b>Handlungsbaustein</b> «b.2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren» «b.5: Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten»</p>	<p><b>Gewichtung:</b> 1</p> <p><b>Evaluationsform:</b></p> <p>Case-Management: Dokumentation, Beschreibung und Analyse von Reaktionen auf Veränderungen.</p> <p>Mini-Case</p>
---------	---	--	----	--	---

B4	LF 2: Grundlagen des Projektmanagements erläutern	<p><b>Leistungsziele Grundlagenwissen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie erläutern die Grundlagen zur Planung, Organisation, Durchführung und Kontrolle von Projekten. (K2) (b4.bs1a)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie zeigen anhand von Beispielen die Handlungsschritte zur Erstellung von einer digitalen Arbeitsumgebung sowie Dokumentationsstruktur. (b4.bs2a)</li> <li>- Sie dokumentieren projektbezogene Prozesse vollständig. (b4.bs4c)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Leistungsziele Fertigkeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie definieren eine für Projekte zweckmässige digitale Arbeitsumgebung und Dokumentationsstruktur. (K3) (b4.bs2a)</li> <li>- Sie erstellen Protokolle und weitere projektbezogene Dokumente. (K3) (b4.bs4c)</li> </ul>	6	<b>CREME</b> B Kap. 11 Das Projektmanagement im Unternehmen strukturieren  <b>KONVINK</b> <b>Handlungsbaustein</b> Interagieren in einem vernetzten Arbeitsfeld B4 Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sich über das Projekt informieren</li> <li>- Projektmanagementaufgaben planen</li> <li>- Terminpläne und Budgets für Projekte erstellen</li> <li>- In Projekten kommunizieren</li> <li>- Digitale Arbeitsumgebungen betreuen</li> </ul>	<b>Gewichtung:</b> 0.5  <b>Evaluationsform:</b> Prüfung: Mini Case Individuell <b>Gewichtung:</b> 1
C3	LF 1: Betriebliche Prozesse umsetzen	<p><b>Leistungsziele Grundlagenwissen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie beschreiben die typischen Leistungserstellungsprozesse eines Unternehmens. (K2) (c3.bs1a)</li> <li>- Sie zeigen die grundlegenden Elemente und Schnittstellen eines betrieblichen Prozesses auf. (K2) (c3.bs1b)</li> </ul>	14	<b>CREME</b> C Kap. 14: Prozesse im Unternehmen umsetzen  C Kap. 15: Einfache Prozesse mit gängiger Software erarbeiten	<b>Gewichtung:</b> 1.5  <b>Evaluationsform:</b> Prüfung 1: Projektarbeit Individuell <b>Gewichtung:</b> 1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie erläutern die Grundlagen des Prozessmanagements. (K2) (c3.bs1c)           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie erklären die Elemente und den Aufbau von Ablaufdiagrammen. (c3.bs1d)</li> <li>- Sie erklären die Vorgehensweise einer Analyse zu betrieblichen Vorgängen. (c3.bs6a)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Leistungsziele Fertigkeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie erstellen mit gängigen Anwendungsprogrammen Prozessbeschreibungen in grafischer und in Textform. (K3) (c3.bs1d)</li> <li>- Sie erstellen Terminpläne für Arbeitsprozesse. (K3) (c3bs3a)</li> <li>- Sie analysieren Prozessabläufe, identifizieren Probleme und erarbeiten Optimierungsmassnahmen. (K4) (c3.bs6a)</li> </ul>		<b>KONVINK</b> <b>Handlungsbaustein</b> Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen C3 Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen	
<b>2. Semester</b>					
A4	LF 2b: Persönliche Finanzen	<p><b>Leistungsziele Grundlagenwissen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- T2b.5: Sie erklären die Funktionsweise von Versicherungen. (K2)           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie erklären das Solidaritätsprinzip anhand einer Versicherung.</li> <li>- Sie unterscheiden Personen-, Sach- und Vermögensversicherungen.</li> </ul> </li> <li>- T2b.7: Sie erläutern die Ziele von obligatorischen und freiwilligen Versicherungen. (K2)</li> <li>- T2b.8: Sie nennen die wichtigsten Leistungen der staatlichen Sozialversicherungen. (K1)</li> <li>- T2b.9: Sie erklären die wichtigsten Leistungen der Kranken- und Unfallversicherung. (K2)</li> <li>- a4.bs1: Sie beschreiben das Grundprinzip von Selbstverantwortung und Haftung. (K2)           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie erklären die wichtigsten Leistungen der Haftpflicht- und Sachversicherungen.</li> </ul> </li> <li>- a4.bs8a: Sie erläutern das Dreisäulenprinzips der Vorsorge in der Schweiz. (K2)</li> </ul>	12	<b>CREME</b> A Kap. 13: Sich gut versichern  <b>KONVINK</b> <b>Handlungsbaustein</b> «a.4: Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln»	<b>Gewichtung:</b> 1  <b>Evaluationsform:</b> Wissensprüfung  Mini-Case

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- T2b.10: Sie erklären das Ziel und die Finanzierung der staatlichen, beruflichen und privaten Vorsorge. (K2)</li> <li>- a4.bs8b: Sie erläutern den Zusammenhang zwischen den Vorsorgearten und den Abzügen im Lohnausweis. (K2) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie erklären die Notwendigkeit von Versicherungen für Privatpersonen. (T2b.4)</li> <li>- Sie erläutern den Umgang mit Risiken (Risiken erkennen, vermeiden, vermindern, überwälzen, tragen). (T2b.4)</li> <li>- Sie beschreiben die zentralen versicherbaren Risiken. (a4.bs7)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Leistungsziele Fertigkeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- T2b.4: Sie unterscheiden versicherbare und nicht versicherbare Risiken. (K4) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie analysieren das Risikomanagement einer Privatperson.</li> </ul> </li> <li>- T2b.6: Sie unterscheiden Personen-, Sach- und Vermögensversicherungen. (K3)</li> <li>- a4.bs7: Sie analysieren anhand vorgegebener Kriterien die Wahl einer geeigneten Versicherung. (K3)</li> <li>- T2b.14: Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie erklären die Begriffe Unterversicherung und Überversicherung und berechnen den ausbezahlten Betrag der Versicherung. (a4.bs1)</li> </ul> </li> </ul>				
A5	LF 4a: Demokratie und Medien	<p><b>Leistungsziele Grundlagenwissen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a5.bs1a: Sie skizzieren die Gliederung und den Aufbau der Rechtsordnung. (K2)</li> <li>- a5.bs1b: Sie erläutern die Bedeutung der Bundesverfassung und der Bundesgesetze in der Rechtsordnung. (K2) Sie erklären die Hierarchie von Verfassung, Gesetzen und Verordnungen.</li> <li>- a5.bs2a: Sie erläutern wichtige Grundsätze der schweizerischen Demokratie. (K2)</li> <li>- T4a.1: Sie erläutern das Prinzip der Gewaltenteilung. (K2)</li> <li>- a5.bs2b: Sie beschreiben die Gewaltenteilung in der Schweiz sowie die Aufgaben von Legislative, Exekutive und Justiz auf Bundesebene. (K2)</li> <li>- T4a.2: Sie beschreiben die Institutionen auf Bundesebene in Bezug auf Zusammensetzung, Aufgaben und Wahlverfahren. (K2)</li> </ul>	12	<b>CREME</b> A Kap. 14: Das politische System der Schweiz verstehen  <b>KONVINK</b> <b>Handlungsbaustein</b> «a.5: Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen»	<b>Gewichtung:</b> 1  <b>Evaluationsform:</b> Wissensprüfung  Mini-Case

	<ul style="list-style-type: none"><li>- a5.bs3: Sie erklären die Möglichkeiten zur aktiven Teilnahme am politischen Leben. (K2)<ul style="list-style-type: none"><li>- Sie erklären den Unterschied zwischen Wählen und Abstimmen.</li></ul></li><li>- T4a.3: Sie erläutern die Funktion von Grundrechten, staatsbürgerlichen und politischen Rechten gemäss Bundesverfassung. (K2)</li><li>- T4a.4: Sie erklären die Pflichten als Bürger/in der Schweiz. (K2)</li><li>- T4a.5: Sie erläutern, wie eine Volksabstimmung auf Bundesebene zu stande kommt. (K2)</li><li>- T4a.6: Sie erklären die Wahlverfahren auf Bundesebene. (K2)<ul style="list-style-type: none"><li>- Sie erklären den Unterschied zwischen Wählen und Abstimmen. (T4a.7)</li><li>- Sie beschreiben die Bundesratsparteien und die Dachverbände der Arbeitgeber- und Arbeitnehmerorganisationen der Schweiz. (a5.bs4)</li></ul></li></ul> <p><b>Leistungsziele Fertigkeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- T4a.7: Sie erläutern die Möglichkeiten beim Ausfüllen eines Wahlzettels (Streichen, Kumulieren, Panaschieren). (K3)</li><li>- a5.bs4: Sie setzen sich mit aktuellen politischen Ereignissen auseinander und unterscheiden dabei die wichtigsten Interessengruppen und die daraus entstehenden Spannungsfelder. (K4)<ul style="list-style-type: none"><li>- Für ausgewählte und zukünftige Problemfelder für die Wirtschaft und Gesellschaft zeigen sie die Vorstellungen von Bundesratsparteien und von Dachverbänden der Arbeitgeber- und Arbeitnehmerorganisationen der Schweiz auf.</li><li>- Für ausgewählte und zukünftige Problemfelder für die Wirtschaft und Gesellschaft beurteilen sie die Chancen und Gefahren unter Berücksichtigung der Vorstellungen der Bundesratsparteien und der Dachverbände der Arbeitgeber- und Arbeitnehmerorganisationen der Schweiz.</li></ul></li><li>- T4a.9: Sie arbeiten an ihrem persönlichen Portfolio. (K3)</li></ul>			
--	---	--	--	--

b4	LF 3: Projektverlauf anhand von einfachen Beispielen steuern und überwachen	<p><b>Leistungsziele Grundlagenwissen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sie nennen die Grundlagen und Schritte zur Durchführung von Projekten und Teilprojekten. (b4.bs3a)</li><li>- Sie nennen mögliche Instrumente für die Überwachung des Verlaufs von Projekten. (b4.bs4a)</li></ul> <p><b>Leistungsziele Fertigkeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- b4.bs3a: Sie erstellen für einfache Projekte oder Teilprojekte Terminpläne. (K3)</li><li>- b4.bs4a: Sie definieren für einfache Projekte Instrumente für die Überwachung des Projektverlaufs. (K3)<ul style="list-style-type: none"><li>- Sie nutzen Instrumente für die Überwachung des Verlaufs von Projekten.</li></ul></li><li>- b4.bs4b: Sie kontrollieren den Projektverlauf anhand der projektspezifischen Vorgaben. (K3)</li></ul>	16	<p><b>CREME</b> B Kap. 12 Projekte im Unternehmen steuern</p> <p><b>KONVINK</b> <b>Handlungsbaustein</b> «b.4: Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten»</p>	<p><b>Gewichtung:</b> 1.5</p> <p><b>Evaluationsform:</b> Projektarbeit Präsentation</p>
----	---	---	----	---	---

## Unterrichtsgefäß 2

Erstellt am	15.11.2023
Revidiert am	
Freigegeben am	
Visa Autor	MUA / SCJ
Visa Abteilungsvorsteher/-in	Gar, 21.03.2024

Beruf	Kaufleute EFZ
Lehrjahr	2
Total Lektionen	102 → 120
Total Lektionen pro Woche	3
Fachwissen der Lehrperson	1. Landessprache / Muttersprache Deutsch
Teamteaching	nein
	b1/2/3: GLF 4: In der regionalen Landessprache kommunizieren 22 L
	c3/c4: GLF 4: In der regionalen Landessprache kommunizieren 30 L
	d2/d3: GLF 3: In der regionalen Landessprache kommunizieren (Grundlagen) 50 L

HK	Lernfeld	Leistungsziele	Lektio-nen	Lernmedium	Evaluationsform
<b>1. Semester</b>					
	GLF 3 (d.2, d.3) : In der regionalen Landessprache kommunizieren	<p><b>Leistungsziele Grundlagenwissen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d2.bs7a &amp; d3.bs9a: Sie bauen einen differenzierten Wortschatz auf und erweitern ihn laufend.</li> <li>- d2.bs7a &amp; d3.bs9a: Sie setzen sprachliche Wendungen in mündlichen und schriftlichen praxisbezogenen Beispielen ein.</li> </ul> <p><b>Leistungsziele Sprachkompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d2.bs7a: Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)</li> <li>- d3.bs9a: Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)</li> <li>- Sie verfassen in der regionalen Landessprache orthografisch und grammatisch korrekte, leicht verständliche Texte.</li> <li>- Sie gestalten Texte in der regionalen Landessprache adressatengerecht und dem Kommunikationszweck entsprechend.</li> <li>- Sie formulieren in der mündlichen regionalen Landessprache korrekt und redegerecht.</li> <li>- Sie verwenden einen anschaulichen und differenzierten Stil.</li> <li>- Sie wenden Techniken zur Gesprächsführung im Alltag erfolgversprechend und zielführend an, zum Beispiel bei der Begrüßung und Verabschiedung oder beim Small Talk.</li> <li>- Sie gestalten ihre mündliche und schriftliche Argumentation ansprechend und überzeugend.</li> </ul>	34	<p><b>CREME:</b> Teil D5: Meine Deutschkenntnisse</p> <p><b>Kapitel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- D Kap. 20: Die Kundschaft überzeugen</li> <li>- D Kap. 21: Texte verfassen</li> </ul>	<b>Gewichtung:</b> 3  <b>Evaluationsform:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rollenspiel</li> <li>- Critical Incident</li> <li>- Argumentativer Text</li> </ul>

	<p><b>GLF 4 (b.1, b.2, b.3): In der regionalen Landessprache kommunizieren</b></p> <p><b>Leistungsziele Grundlagenwissen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- b3.bs2a: Sie verwenden die Fachbegriffe, die sie für ihren Tätigkeitsbereich brauchen, in der regionalen LandesSprache korrekt.</li> <li>- b5.bs2b: Sie erklären organisatorische Veränderungen im betrieblichen Bereich nachvollziehbar und mit den richtigen Fachbegriffen.</li> </ul> <p><b>Leistungsziele Sprachkompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- b1.bs2a: Sie führen anspruchsvolle Gespräche über berufsbezogene Inhalte in der regionalen LandesSprache. (K3)</li> <li>- b2.bs4a: Sie verwenden im Umgang mit verschiedenen Anspruchsgruppen einen differenzierten Wortschatz.</li> <li>- b2.bs4a: Sie kommunizieren anspruchsvolle technische und fachliche Inhalte in Informationen für verschiedene Anspruchsgruppen zielgruppengerecht, auch in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)</li> <li>- b3.bs2a: Sie recherchieren Informationen zu aktuellen und grundlegenden wirtschaftlichen Fachthemen kritisch. (K3)</li> <li>- Sie fassen die wesentlichen Inhalte der Informationen in einer angemessenen Sprache zusammen.</li> </ul>		26	<p><b>CREME:</b> Teil B7: Meine Deutschkenntnisse</p> <p><b>Kapitel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- B. Kap. 13: Recherchen kritisch durchführen, Ergebnisse zusammenfassen und präsentieren</li> </ul>	<p><b>Gewichtung:</b> 2.5</p> <p><b>Evaluationsform:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Simulation</li> <li>- Projektarbeit</li> </ul>
--	--	--	----	--	--

## 2. Semester

	<p><b>GLF 4 (c.3, c.4) : In der regionalen Landessprache kommunizieren</b></p> <p><b>Leistungsziele Grundlagenwissen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- c4.bs1c: Sie beschreiben die Merkmale einer zielführenden, adressatengerechten Kommunikation.</li> <li>- c4.bs1c: Sie erläutern die Vorgehensweisen bei der Konfliktvermeidung und bei der Deeskalation eines Konflikts.</li> <li>- c4.bs2b: Sie verwenden wirtschaftliche Fachbegriffe in der Kommunikation korrekt und gut verständlich. (LF 2) (LF 3)</li> <li>- 4.bs1c &amp; c4.bs1d &amp; c4.bs2b: Sie nutzen den Wortschatz aus den Bereichen Kommunikation und Marketing.</li> </ul> <p><b>Leistungsziele Sprachkompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- c4.bs2a: Sie legen Anliegen adressatengerecht in geeigneter Form schriftlich und mündlich dar. (K3)</li> <li>- c4.bs2b: Sie kommunizieren mündlich und schriftlich in der regionalen Landessprache sowie in einer Fremdsprache mit betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen (Niveau B1). (K3)</li> </ul>		34	<p><b>CREME:</b> Teil: Meine Kommunikation in einem wirtschaftlichen Umfeld</p> <p><b>Kapitel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- C Kap. 19: In einem wirtschaftlichen Umfeld kommunizieren</li> <li>- C Kap. 20: Angemessen und zielgerichtet kommunizieren</li> <li>- C Kap. 21: Konflikte vermeiden</li> </ul>	<p><b>Gewichtung:</b> 3</p> <p><b>Evaluationsform:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Critical Incident</li> <li>- Mini Cases</li> <li>- Praktische Simulation</li> <li>- Ev. Aufgaben zur Sprache</li> </ul>
--	--	--	----	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- c3.bs4a: Sie geben Informationen und Instruktionen zu Arbeitsprozessen adressatengerecht weiter. (K3)</li> <li>- c4.bs1c: Sie planen passende Vorgehensweisen und Kommunikationsformen in der mündlichen, schriftlichen und digitalen Kommunikation mit betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen. (K3)</li> <li>- c4.bs1d: Sie kommunizieren adressatengerecht auf unterschiedlichen Kanälen (digital und analog). (K3)</li> </ul>			
	GLF 3 (d.2, d.3) : In der regionalen Landessprache kommunizieren	<p><b>Leistungsziele Grundlagenwissen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d2.bs7a &amp; d3.bs9a: Sie bauen einen differenzierten Wortschatz auf und erweitern ihn laufend.</li> <li>- d2.bs7a &amp; d3.bs9a: Sie setzen sprachliche Wendungen in mündlichen und schriftlichen praxisbezogenen Beispielen ein.</li> </ul> <p><b>Leistungsziele Sprachkompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d2.bs7a: Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)</li> <li>- d3.bs9a: Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)</li> <li>- Sie verfassen in der regionalen Landessprache orthografisch und grammatisch korrekte, leicht verständliche Texte.</li> <li>- Sie gestalten Texte in der regionalen Landessprache adressatengerecht und dem Kommunikationszweck entsprechend.</li> <li>- Sie formulieren in der mündlichen regionalen Landessprache korrekt und redegerecht.</li> <li>- Sie verwenden einen anschaulichen und differenzierten Stil.</li> <li>- Sie wenden Techniken zur Gesprächsführung im Alltag erfolgversprechend und zielführend an, zum Beispiel bei der Begrüßung und Verabschiedung oder beim Small Talk.</li> <li>- Sie gestalten ihre mündliche und schriftliche Argumentation ansprechend und überzeugend.</li> </ul>	26	<p><b>CREME</b> Teil D5: Meine Deutschkenntnisse</p> <p><b>Kapitel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- D Kap. 22: Texte verstehen</li> <li>- D Kap. 23: Eine Einladung schreiben und verschicken</li> </ul>	<b>Gewichtung:</b> 2.5  <b>Evaluationsform:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Textverständnis</li> <li>- Aufsatz : Eine Einladung schreiben</li> </ul>

### Unterrichtsgefäß 3

Erstellt am	15.11.2023
Revidiert am	
Freigegeben am	
Visa Autor	CHD / BOM
Visa Abteilungsvorsteher/-in	GAR, 21.03.2024

Beruf	Kaufleute
Lehrjahr	2
Total Lektionen	80
Total Lektionen pro Woche	2
Fachwissen der Lehrperson	Anwendung der Informationstechnologien
Teamteaching	nein
Lernfelder	e1/e2: 1: Informationen recherchieren und Ergebnisse datenschutzkonform aufbereiten 16 L
	e3: 2: Statistiken und Daten aufbereiten und auswerten 40 L
	e1/e4: 3: Inhalte multimedial aufbereiten II 24 L

HK	Lernfeld	Leistungsziele	Lektio-nen	Lernmedium	Evaluationsform
<b>1. Semester</b>					
e3	LF 2: Statistiken und Daten aufbereiten und auswerten	<p><b>Leistungsziele Grundlagenwissen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie erläutern gängige Methoden zur Analyse von Daten und Statistiken. (K2) (e3.bs1a)</li> </ul> <p><b>Leistungsziele Fertigkeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie erstellen und interpretieren Statistiken und Datensätze. (K3) (e3.bs1b) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie bereiten Datensätze aus elektronischen Umfragen auf.</li> <li>- Sie bereiten Daten für den Austausch zwischen gängigen Programmen auf.</li> <li>- Sie verknüpfen Daten zwischen verschiedenen Programmen.</li> </ul> </li> <li>- Sie führen inhaltliche Analysen und kleinere quantitative Auswertungen aus. (K3) (e3.bs1c) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie stellen Resultate aus Datenanalysen grafisch dar.</li> <li>- Sie werten Datensätze mit geeigneten Werkzeugen (z.B. Sortierungen, Filtern, bedingte Formatierungen, Pivot) aus.</li> <li>- Sie werten Datensätze mit statistischen Funktionen aus.</li> </ul> </li> <li>- Sie bereiten Statistiken und Datensätze auf und präsentieren sie zielgruppengerecht. (K3) (e3.bs1d) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie wählen geeignete Visualisierungsarten (z.B. Diagrammtypen) für die Präsentation von Datensätzen aus.</li> </ul> </li> <li>- Sie berechnen und interpretieren betriebliche Kennzahlen. (K4) (e3.bs1e) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie nutzen die Funktionen von Tabellenkalkulationsprogrammen, um betriebliche Kennzahlen zu berechnen.</li> </ul> </li> </ul>	40 L	<b>CREME</b> E: Kap. 12: Daten- und Statistikanalyse vorbereiten  E Kap. 13: Daten und Statistiken analysieren  E Kap. 14: Ergebnisse von Datenanalysen und Statistiken präsentieren  E Kap. 15: Erstellen eines Projekts zur Datenanalyse und Statistik  <b>KONVINK</b> <b>Handlungsbaustein</b> Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt E3 Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten - Grundlagen schaffen	<b>Gewichtung:</b> 4  <b>Evaluationsform:</b> Prüfung 1: Mini Case, schriftlich individuell Gewichtung: 1  Prüfung 2: Praktisches Fallbeispiel Individuell Gewichtung: 1  Prüfung 3: Geleitete Fallstudie Gewichtung: 1

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analysen und Auswertungen durchführen</li> <li>- Ergebnisse interpretieren</li> <li>- Ergebnisse aufbereiten</li> </ul>	
<b>2. Semester</b>					
e1 e2	LF 1: Informationen recherchieren und Ergebnisse datenschutzkonform aufbereiten	<p><b>Leistungsziele Grundlagenwissen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie beschreiben die wichtigsten Möglichkeiten zur Überprüfung der Qualität von Informationsquellen. (K2) (e2.bs3a) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie erklären die wichtigsten Massnahmen zur Informatiksicherheit aus Unternehmenssicht. (e1.bs4a)</li> <li>- Sie erläutern zielgruppengerecht die gesetzlichen Datenschutzregelungen und deren konkrete Auswirkungen für Firmen. (e1.bs4a).</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Leistungsziele Fertigkeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie wenden Massnahmen und Regelungen zu Datensicherheit und Datenschutz an. (K3) (e1.bs4a) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie erkennen Bedrohungen und handeln situationsgerecht</li> </ul> </li> <li>- Sie bereiten Daten und Informationen empfängergerecht auf. (K3) (e2.bs4a) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie visualisieren Daten und Informationen mit Diagrammen und geeigneten Visualisierungs-Tools.</li> </ul> </li> <li>- Sie setzen die Regeln des Urheberrechts und des Datenschutzes bei Recherchen und Verwertung von Informationen sicher um. (K3) (e2.bs5a) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie verwenden Bilder und Texte urheberrechtskonform.</li> </ul> </li> </ul>	16	<p><b>CREME</b> E Kap. 16: Unternehmensdaten schützen E Kap. 17: Das Urheberrecht beachten und Daten schützen</p> <p><b>KONVINK</b> <b>Handlungsbaustein</b> Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt E1 Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Risiken bezüglich Datensicherheit erkennen</li> <li>- Massnahmen einleiten</li> </ul>	<p><b>Gewichtung:</b> 1.5</p> <p><b>Evaluationsform:</b> Prüfung Critical incident, individuell</p> <p><b>Gewichtung:</b> 1</p>

		<b>Leistungsziele Grundlagenwissen</b>		<b>CREME</b> E Kap. 18: Einen Arbeitsleitfaden ausarbeiten	<b>Gewichtung:</b> 2.5
e1 e4	LF: 3: Inhalte multimedial aufbereiten II	<b>Leistungsziele Fertigkeiten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie geben adressatengerechte Hilfestellungen zur Anwendung von Software und Systemen. (K3) (e1.bs2a)           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie erstellen kleine Handbücher oder Arbeitsanleitungen digital oder in Papierform.</li> </ul> </li> <li>- Sie erstellen und präsentieren Inhalte (Texte, Bilder, Ton, Video) in einem gängigen Format. (K3) (e4.bs1e)</li> <li>- Sie erarbeiten Vorlagen für gängige Informationsmittel und Medienformate. (K3) (e4.bs3a)           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie gestalten digitale und analoge Dokumente (z.B. Newsletter, Social-Media-Post, Blog-Post, Geschäftsbericht).</li> <li>- Sie nutzen Vorlagen, Platzhalter, Felder, Bausteine, Master usw. zielorientiert.</li> </ul> </li> </ul>	24	<b>Evaluationsform:</b> Prüfung 1: Mini Case, schriftlich individuell Gewichtung: 1	<b>Prüfung 2:</b> Praktisches Fallbeispiel Individuell Gewichtung: 1

## Unterrichtsgefäß 4

Erstellt am	15.11.2023
Revidiert am	
Freigegeben am	
Visa Autor	WAD, ZEF, PAP
Visa Abteilungsvorsteher/-in	GAR, 21.03.2024

Beruf	Kaufleute
Lehrjahr	2
Total Lektionen	110 → 120
Total Lektionen pro Woche	3
Fachwissen der Lehrperson	1. Fremdsprache Französisch
Teamteaching	nein
Lernfelder	b1/2/3: GLF 5: In einer Fremdsprache kommunizieren 20 L c4: GLF 5: In einer Fremdsprache kommunizieren 40 L d2/d3: GLF 3: In einer Fremdsprache kommunizieren (Grundlagen) 50 L

HK	Lernfeld	Leistungsziele	Lektio-nen	Lernmedium	Evaluationsform
<b>1. Semester</b>					
d2/ d3	GLF 3: In einer Fremdsprache kommunizieren (Grundlagen)	<p><b>Leistungsziele Grundlagenwissen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie bauen grammatischen Strukturen sowie einen differenzierten Wortschatz in der Fremdsprache auf und erweitern diese laufend. (d2.bs7a)</li> <li>- (d3.bs9a): Sie setzen sprachliche Wendungen in der Fremdsprache in mündlichen und schriftlichen praxis- und alltagsbezogenen Beispielen ein. (d2.bs7a) (d3.bs9a)</li> </ul> <p><b>Leistungsziele Sprachkompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d2.bs7a Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)</li> <li>- d3.bs9a Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)</li> <li>- Sie wenden in der Fremdsprache gebräuchliche Sprachstrukturen und Redeformeln korrekt an.</li> <li>- Sie formulieren in der mündlichen Fremdsprache frei und leicht verständlich.</li> <li>- Sie gestalten Gespräche in der Fremdsprache aktiv, adressatengerecht und dem Kommunikationszweck entsprechend.</li> <li>- Sie wenden Techniken zur Gesprächsführung im Alltag erfolgversprechend und zielführend an, zum Beispiel bei der Begrüssung und Verabschiedung oder beim Small Talk.</li> </ul>	20	<p><b>Rencontres B1 (Klett)</b> Chap. 5 : Un peu, beaucoup, passionnément</p>	<b>Gewichtung: 2</b> Vocabulaire Grammaire Compréhension écrite/orale Production écrite Parler d'un sujet de société (l'argent, l'éologie, la vie quotidienne, voyages,...)
c4	GLF 5: In einer Fremdsprache kommunizieren	<p><b>Leistungsziele Grundlagenwissen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie beschreiben die Merkmale einer zielführenden, adressatengerechten Kommunikation. (c4.bs1c)</li> <li>- Sie erläutern mögliche Vorgehensweisen bei der Konfliktvermeidung und bei der Deeskalation eines Konflikts. (c4.bs1c)</li> <li>- Sie verwenden wirtschaftliche Fachbegriffe in der Kommunikation korrekt und gut verständlich. (LF 2) (LF 3) (c4.bs2b)</li> <li>- Sie nutzen den Wortschatz aus den Bereichen Kommunikation und Marketing. (c4.bs1c) (c4.bs1d) (c4.bs2b)</li> </ul>	18	<p><b>CREME Teil: C9a</b> Mon comportement dans un environnement économique C Chap. 27 : Exposer par écrit les préoccupations des clients - comprendre les demandes des clients</p>	<b>Gewichtung: 2.0</b> Rédiger des e-mails Compréhension orale et écrite Jeu de rôles (comprendre les demandes)

		<p><b>Leistungsziele Sprachkompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- c4.bs2b: Sie kommunizieren mündlich und schriftlich in der regionalen Landessprache sowie in einer Fremdsprache mit betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen (Niveau B1). (K3)</li> <li>- Sie unterscheiden die verschiedenen Sprachregister (formell, informell).</li> <li>- c4.bs2a Sie legen Anliegen adressatengerecht in geeigneter Form schriftlich und mündlich dar. (K3)</li> <li>- c4.bs1c Sie planen passende Vorgehensweisen und Kommunikationsformen in der mündlichen, schriftlichen und digitalen Kommunikation mit betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen. (K3)</li> <li>- c4.bs1d: Sie kommunizieren adressatengerecht auf unterschiedlichen Kanälen (digital und analog). (K3)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- demande, commande, réservation (par courriel)</li> </ul> <p><b>KONVINK</b> <b>Handlungsbaustein</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- c.4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen</li> </ul>	des clients/commande & réservation)  Grammaire  Vocabulaire
c4	GLF 5: In einer Fremdsprache kommunizieren	<p><b>Leistungsziele Grundlagenwissen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie beschreiben die Merkmale einer zielführenden, adressatengerechten Kommunikation. (c4.bs1c)</li> <li>- Sie erläutern mögliche Vorgehensweisen bei der Konfliktvermeidung und bei der Deeskalation eines Konflikts. (c4.bs1c)</li> <li>- Sie verwenden wirtschaftliche Fachbegriffe in der Kommunikation korrekt und gut verständlich. (LF 2) (LF 3) (c4.bs2b)</li> <li>- Sie nutzen den Wortschatz aus den Bereichen Kommunikation und Marketing. (c4.bs1c) (c4.bs1d) (c4.bs2b)</li> </ul> <p><b>Leistungsziele Sprachkompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- c4.bs2b: Sie kommunizieren mündlich und schriftlich in der regionalen Landessprache sowie in einer Fremdsprache mit betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen (Niveau B1). (K3)</li> <li>- Sie unterscheiden die verschiedenen Sprachregister (formell, informell).</li> <li>- c4.bs2a Sie legen Anliegen adressatengerecht in geeigneter Form schriftlich und mündlich dar. (K3)</li> <li>- c4.bs1c Sie planen passende Vorgehensweisen und Kommunikationsformen in der mündlichen, schriftlichen und digitalen Kommunikation mit betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen. (K3)</li> <li>- c4.bs1d: Sie kommunizieren adressatengerecht auf unterschiedlichen Kanälen (digital und analog). (K3)</li> </ul>	16	<p><b>CREME</b> Teil : C9a Mon comportement dans un environnement économique C Chap. 26 : S'exprimer en français dans des conversations économiques</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vocabulaire économique</li> <li>- communication ciblée et adaptée à la situation</li> <li>- compréhension orale</li> </ul> <p><b>KONVINK</b> <b>Handlungsbaustein:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- c.4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen</li> </ul>	<b>Gewichtung: 1.5</b>  Vocabulaire  Dialogues/jeu de rôles  Compréhension orale

2. Semester					
d2/ d3	GLF 3: In einer Fremdsprache kommunizieren (Grundlagen)	<p><b>Leistungsziele Grundlagenwissen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie bauen grammatischen Strukturen sowie einen differenzierten Wortschatz in der Fremdsprache auf und erweitern diese laufend. (d2.bs7a)</li> <li>- (d3.bs9a): Sie setzen sprachliche Wendungen in der Fremdsprache in mündlichen und schriftlichen praxis- und alltagsbezogenen Beispielen ein. (d2.bs7a) (d3.bs9a)</li> </ul> <p><b>Leistungsziele Sprachkompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d2.bs7a Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)</li> <li>- d3.bs9a Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)</li> <li>- Sie wenden in der Fremdsprache gebräuchliche Sprachstrukturen und Redeformeln korrekt an.</li> <li>- Sie formulieren in der mündlichen Fremdsprache frei und leicht verständlich.</li> <li>- Sie gestalten Gespräche in der Fremdsprache aktiv, adressatengerecht und dem Kommunikationszweck entsprechend.</li> <li>- Sie wenden Techniken zur Gesprächsführung im Alltag erfolgversprechend und zielführend an, zum Beispiel bei der Begrüssung und Verabschiedung oder beim Small Talk.</li> </ul>	36 (davon 6 L im 1. Semester; Start schon im 1. Semester)	<p><b>Rencontres B1 (Klett)</b></p> <p>Chap. 7 : Soyons écolo Chap. 8 : Le fric, c'est chic (Chap. 6 : A l'aventure)</p>	<b>Gewichtung: 3.5</b> Vocabulaire Grammaire Compréhension écrite/orale Production écrite Parler d'un sujet de société (l'argent, l'éologie, la vie quotidienne, voyages,...)

b1/ b2	GLF5: In einer Fremdsprache kommunizieren	<p><b>Leistungsziele Grundlagenwissen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie erfassen anspruchsvollere Inhalte, die mündlich oder schriftlich kommuniziert werden. (b1.bs2a)</li> <li>- Sie verwenden in der Fremdsprache einen für Alltagssituationen und für ihr Berufsfeld passenden Wortschatz. (b1.bs2a)</li> </ul> <p><b>Leistungsziele Sprachkompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- b1.bs2a : Sie kommunizieren in der regionalen Landessprache und in einer Fremdsprache mit Teammitgliedern. (Niveau B1). (K3)</li> <li>- Sie wenden in der Fremdsprache geeignete Sprachstrukturen und Redeformeln korrekt an.</li> <li>- Sie kommunizieren mündlich und schriftlich in der Fremdsprache sicher und verständlich.</li> <li>- Sie gestalten Gespräche in der Fremdsprache aktiv, adressatengerecht und dem Kommunikationszweck entsprechend.</li> <li>- b2.bs4a : Sie kommunizieren anspruchsvolle technische und fachliche Inhalte in Informationen für verschiedene Anspruchsgruppen zielgruppengerecht, auch in einer Fremdsprache (Niveau B1). (K3)</li> <li>- Sie führen einfache Gespräche über berufsbezogene Inhalte in der Fremdsprache.</li> <li>- Sie wenden Fachbegriffe, die sie für ihren Tätigkeitsbereich brauchen, in der Fremdsprache zielgerichtet an.</li> </ul>	24	<p><b>CREME</b></p> <p>Teil : Ma maîtrise du français</p> <p>B Chap. 14 : Rédiger des lettres commerciales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Différents formats de lettres</li> <li>- Rappel</li> <li>- Réclamation</li> <li>- CV/lettre de motivation</li> </ul> <p><b>KONVINK</b></p> <p><b>Handlungsbaustein:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- b.1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren</li> <li>- b.2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren</li> </ul>	<p><b>Gewichtung: 2.5</b></p> <p>Rédiger les lettres</p> <p>Vocabulaire</p> <p>(Grammaire : conditionnel de politesse, futur simple, temps verbaux, pronoms,...)</p> <p>(jeu de rôles)</p>
c4	GLF 5: In einer Fremdsprache kommunizieren	<p><b>Leistungsziele Grundlagenwissen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie beschreiben die Merkmale einer zielführenden, adressatengerechten Kommunikation. (c4.bs1c)</li> <li>- Sie erläutern mögliche Vorgehensweisen bei der Konfliktvermeidung und bei der Deeskalation eines Konflikts. (c4.bs1c)</li> <li>- Sie verwenden wirtschaftliche Fachbegriffe in der Kommunikation korrekt und gut verständlich. (LF 2) (LF 3) (c4.bs2b)</li> <li>- Sie nutzen den Wortschatz aus den Bereichen Kommunikation und Marketing. (c4.bs1c) (c4.bs1d) (c4.bs2b)</li> </ul> <p><b>Leistungsziele Sprachkompetenzen</b></p>	6	<p><b>CREME</b></p> <p>Teil : C9a</p> <p>Mon comportement dans un environnement économique</p> <p>C Chap. 28 :</p> <p>Mener des entretiens conflictuels en français</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stratégies de résolution de conflits</li> <li>- mener des entretiens conflictuels</li> </ul>	<p><b>Gewichtung : 0.5</b></p> <p>Compréhension écrite/orale, production écrite</p> <p>Jeu de rôles (situation de conflit)</p> <p>Vocabulaire</p>

		<ul style="list-style-type: none"><li>- c4.bs2b: Sie kommunizieren mündlich und schriftlich in der regionalen Landessprache sowie in einer Fremdsprache mit betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen (Niveau B1). (K3)</li><li>- Sie unterscheiden die verschiedenen Sprachregister (formell, informell).</li><li>- c4.bs2a Sie legen Anliegen adressatengerecht in geeigneter Form schriftlich und mündlich dar. (K3)</li><li>- c4.bs1c Sie planen passende Vorgehensweisen und Kommunikationsformen in der mündlichen, schriftlichen und digitalen Kommunikation mit betriebsinternen und externen Anspruchsgruppen. (K3)</li><li>- c4.bs1d: Sie kommunizieren adressatengerecht auf unterschiedlichen Kanälen (digital und analog). (K3)</li></ul>		<b>KONVINK</b> <b>Handlungsbaustein:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- c.4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen</li></ul>	
--	--	---	--	--	--

**Unterrichtsgefäß 5** (kann in nicht-bili-Klassen mit UGF 1 gemeinsam sein)

Erstellt am	15.11.2023
Revidiert am	
Freigegeben am	
Visa Autor	WAA/JEP
Visa Abteilungsvorsteher/-in	GAR. 21.03.2024

Beruf	Kaufleute
Lehrjahr	2
Total Lektionen	50 → 60
Total Lektionen pro Woche	1.5
Fachwissen der Lehrperson	Wirtschaft und Gesellschaft (Finanz- und Rechnungswesen)
Teamteaching	nein
Lernfeld	c5: 3: Finanzielle Vorgänge erläutern und Rechnungsdokumente erstellen 50 L

HK	Lernfeld	Leistungsziele	Lektio-nen	Lernmedium	Evaluationsform
<b>1. Semester</b>					
C	Lernfeld 3: Finanzielle Vorgänge erläutern und Rechnungsdokumente erstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- c5.bs1d: Sie erstellen Budgets, Abrechnungen, Aufstellungen und Kalkulationen über Kosten und Erlös und leiten Handlungsempfehlungen ab. (K4)</li> <li>- Sie erklären die Auswirkungen von erfolgswirksamen, nicht erfolgswirksamen, liquiditätswirksamen und nicht liquiditätswirksamen Geschäftsfällen auf die Bilanz und die Erfolgsrechnung.</li> </ul>	40	<b>CREME</b> C Kap. 22 + 23 Das Geschäftsergebnis des Unternehmens bestimmen 1 + 2 C Kap. 24: Budgets und Abrechnungen erstellen (beenden im 2. Semester)  <b>KONVINK</b> <b>Handlungsbaustein:</b> «c.5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren»	<b>Gewichtung: 4</b>  <b>Evaluationsform:</b> Anwendungsfall Mini-Case
<b>2. Semester</b>					
C	Lernfeld 3: Finanzielle Vorgänge erläutern und Rechnungsdokumente erstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- c5.bs1d: Sie erstellen Budgets, Abrechnungen, Aufstellungen und Kalkulationen über Kosten und Erlös und leiten Handlungsempfehlungen ab. (K4)</li> <li>- Sie wenden die Vorgaben zum Erstellen des Budgets anhand eines Beispiels.</li> <li>- c5.bs3a Sie erstellen Rechnungsdokumente und Zahlungsaufträge. (K3)</li> <li>- Sie nennen verschiedene Anwendungen zur Abrechnung und Zahlungsverfolgung.</li> <li>- c5.bs5a Sie überprüfen Zahlungsprozesse und leiten Optimierungsmaßnahmen ab. (K4)</li> <li>- Sie beschreiben das Vorgehen bei der Überprüfung von Zahlungsprozessen. (c5.bs5a)</li> </ul>	20	<b>CREME</b> C Kap. 25: Rechnungs- und Zahlungsdokumente erstellen  <b>KONVINK</b> <b>Handlungsbaustein:</b> «c.5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren»	<b>Gewichtung: 2</b>  <b>Evaluationsform:</b> Anwendungsfall / Handlungssimulation

**Unterrichtsgefäß 6 – besuchen bili-Lernende in der Partnersprache**

Erstellt am	15.11.2023
Revidiert am	
Freigegeben am	
Visa Autor	
Visa Abteilungsvorsteher/-in	GAR 21.03.2024

Beruf	Kaufleute
Lehrjahr	2
Total Lektionen	80
Total Lektionen pro Woche	20
Fachwissen der Lehrperson	Wirtschaft & Gesellschaft – WiRe & 1. Fremdsprache Französisch
Teamteaching	ja Form: frei
Lernfelder	c4: 2: Marketing- und Kommunikationsdokumente erstellen 20 L d2/d3: 1: Verkaufs- und Verhandlungsgespräche führen 40 L d4: 2: Kunden-/Lieferantenbeziehungen pflegen 20 L

HK	Lernfeld	Leistungsziele	Lektio-nen	Lernmedium	Evaluationsform
<b>1. Semester</b>					
c4	Lernfeld 2: Marketing- und Kommunikationsdokumente erstellen	<p><b>Leistungsziele Grundlagenwissen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- c4.bs1a Sie beschreiben die grundlegenden Merkmale von betrieblichen Informations- und Kommunikationskonzepten. (K2)</li> <li>- c4.bs1b Sie stellen die Wesensmerkmale der gängigen Kommunikationskanäle dar. (K2)</li> <li>- c4.bs6a Sie beschreiben die wichtigsten Merkmale von Marketingstrategien und -aktivitäten. (K2)</li> <li>- Sie setzen anhand von Beispielen angemessene Formulierungen in der regionalen Landessprache ein. (c4.bs6b)</li> <li>- Sie setzen anhand von Beispielen angemessene Formulierungen in der Fremdsprache ein. (c4.bs6b)</li> </ul> <p><b>Leistungsziele Fertigkeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- c4.bs6b Sie erstellen gängige analoge und digitale Kommunikations- und Marketingdokumente. (K3)</li> </ul>	12	<b>CREME</b> C Kap. 16 Innerhalb des Unternehmens kommunizieren C Kap. 17: Marketingaktivitäten und -strategien anwenden  <b>KONVINK</b> <b>Handlungsbaustein:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- c.4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen</li> </ul>	<b>Gewichtung: 1</b>
d2/ d3	Lernfeld 1: Verkaufs- und Verhandlungsgespräche führen	<p><b>Leistungsziele Grundlagenwissen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie erklären die Schritte von Bedarfsanalysen. (d2.bs2c)</li> <li>- Sie beschreiben und beurteilen verschiedene Präsentationstechniken im Kundengespräch. (d2.bs5a)</li> <li>- Sie beschreiben geeignete Kommunikationstechniken für Verkaufs- oder Verhandlungsgespräche. (d3.bs1d)</li> <li>-</li> </ul> <p><b>Leistungsziele Fertigkeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d3.bs7a Sie wenden die Vorgehensmethodik bei einem Einwand des Gegenübers an. (K3)</li> </ul>	28	<b>CREME</b> D Kap. 15: Verkaufsgespräche und Verhandlungen führen D Kap. 16: Mener un entretien de vente ou de négociation  <b>KONVINK</b> <b>Handlungsbaustein</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d.2: Informations- und Beratungsge-spräche mit Kunden</li> </ul>	<b>Gewichtung: 3</b>

		<p><b>Leistungsziele Sprachkompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d2.bs2c Sie führen eine umfassende Bedarfsanalyse durch. (K3)</li> <li>- d3.bs1a Sie setzen die Schritte von Verkaufsgesprächen um. (K3)</li> <li>- d3.bs1b Sie setzen die Schritte von Verhandlungsgesprächen um. (K3)</li> <li>- d2.bs5a Sie setzen verschiedene Präsentationstechniken im Kunden- gespräch ein. (K3)</li> <li>- d3.bs1c Sie setzen gängige Gesprächs- und Verkaufstechniken ein. (K3)</li> <li>- d3.bs1d Sie wählen für ein Verkaufs- oder Verhandlungsgespräch mit Kund/innen oder Lieferant/innen eine zielführende Kommunikations- technik und setzen sie um. (K3)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- oder Lieferanten füh- ren</li> <li>- d.3: Verkaufs- und Verhandlungsgesprä- che mit Kunden oder Lieferanten führen</li> </ul>	
<b>2. Semester</b>					
d2/ d3	Lernfeld 1: Ver-kaufs- und Ver-handlungsgesprä- che führen	<p><b>Leistungsziele Grundlagenwissen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie erklären die Schritte von Bedarfsanalysen. (d2.bs2c)</li> </ul> <p><b>Leistungsziele Fertigkeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d3.bs4a Sie erstellen eine kundenorientierte Offerte. (K3)</li> <li>- d3.bs7a Sie wenden die Vorgehensmethodik bei einem Einwand des Gegenübers an. (K3)</li> </ul> <p><b>Leistungsziele Sprachkompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d2.bs2c Sie führen eine umfassende Bedarfsanalyse durch. (K3)</li> </ul>	10	<b>CREME</b> D Kap. 17 Etablir une offre orientée client  <b>KONVINK</b> <b>Handlungsbaustein</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d.2: Informations- und Beratungsge- spräche mit Kunden oder Lieferanten füh- ren</li> <li>- d.3: Verkaufs- und Verhandlungsgesprä- che mit Kunden oder Lieferanten führen</li> </ul>	<b>Gewichtung: 1</b>

c4	Lernfeld 2: Marketing- und Kommunikationsdokumente erstellen	<b>Leistungsziele Fertigkeiten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- c4.bs6b Sie erstellen gängige analoge und digitale Kommunikations- und Marketingdokumente. (K3)</li> </ul>	10	<b>CREME</b> C Kap. 18: Kommunikationsunterlagen erstellen  <b>KONVINK</b> <b>Handlungsbaustein</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- c.4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen</li> </ul>	<b>Gewichtung: 1</b>
d4	Lernfeld 2 : Kunden-/Lieferantenbeziehungen pflegen	<b>Leistungsziele Grundlagenwissen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d4.bs1a Sie erläutern die relevanten Faktoren für die Pflege von Kunden- und Lieferantenbeziehungen. (K2)</li> <li>- d4.bs3a Sie zeigen die Aspekte für die Erreichung von Kundenzufriedenheit auf. (K2)</li> <li>- Sie beschreiben die Funktionsweise und die Wirkung verschiedener Kundenbindungs- und Loyalitätsmassnahmen.</li> <li>- (d4.bs2a) Sie präsentieren die Vor- und Nachteile der unterschiedlichen Kommunikationskanäle.</li> <li>- (d4.bs4a) Sie wenden an Beispielen geeignete Kommunikationskanäle an. (d4.bs4a)</li> </ul> <b>Leistungsziele Fertigkeiten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d4.bs4a Sie analysieren die Wirkung gängiger Kommunikationskanäle auf die Kund/innen. (K4)</li> <li>- d4.bs2a Sie entwickeln Kundenbindungs- und Loyalitätsmassnahmen. (K3)</li> </ul>	20	<b>CREME</b> D Kap. 18: Beziehungen zur Kundenschaft und zu Lieferanten pflegen D Kap. 19 : Fidéliser ses clients à long terme  <b>KONVINK</b> <b>Handlungsbaustein:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d.4: Beziehungen mit Kunden oder Lieferanten pflegen</li> </ul>	<b>Gewichtung: 2</b>

## Unterrichtsgefäße 8 – Wahlpflichtbereich 1 – Englisch Niveau B1

Erstellt am	15.11.2023
Revidiert am	08.07.2024
Freigegeben am	
Visa Autor	KRK, DEE
Visa Abteilungsvorsteher/-in	GAR 21.03.2024

Beruf	Kaufleute EFZ
Lehrjahr	2
Total Lektionen	120
Total Lektionen pro Woche	3
Fachwissen der Lehrperson	Englisch
Teamteaching	nein
Lernfelder	You can communicate in English (level B1).

1. Semester			
Leistungsziele	Lektionen	Lernmedium	Evaluationsform
<p>Chapter 24: Action competence</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>I am able to organise a company outing and present the plan a written document.</i></li> </ul> <p>Chapter 24: Objectives</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>I can understand discussions and texts around the topic of travel.</i></li> <li>- <i>I can speak about different countries and my own travel experiences.</i></li> <li>- <i>I can conduct a conversation at a travel agency.</i></li> <li>- <i>I can organise a company outing for my own company and present it on a written plan.</i></li> </ul>	16	Chapter 24: Discovering new places.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Unit test on grammar, vocabulary, reading, etc.</i></li> <li>- <i>Oral presentation for a company outing / holidays.</i></li> <li>- <i>Creation of brochures / postcards, blog post...</i></li> <li>- <i>Etc.</i></li> </ul>
<p>Chapter 25: Action competence</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>I am able to compare jobs and working conditions and express my opinion on the topic</i></li> </ul> <p>Chapter 25: Objectives</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>I can understand discussions and texts about professional matters.</i></li> <li>• <i>I can speak about my personal situation at work.</i></li> <li>• <i>I can give examples of different jobs and working conditions and compare them.</i></li> <li>• <i>I can express my opinion on different jobs and working conditions.</i></li> </ul>	10	Chapter 25: Comparing jobs and working conditions.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Unit test on grammar, vocabulary, etc.</i></li> <li>- <i>Roleplay: comparing jobs</i></li> <li>- <i>Writing/reading comparing two job advertisements.</i></li> <li>- <i>Etc.</i></li> </ul>

<p>Chapter 26: Action competence</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>I am able to apply for a job in English.</i></li> </ul> <p>Objectives of this chapter</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>I can use understand discussions and texts about professional plans, job searches, job applications, and working abroad.</i></li> <li>• <i>I can reflect on my own professional situation, my personality, my skills and my qualifications.</i></li> <li>• <i>I can make plans for my future career and name my expectations for a job.</i></li> <li>• <i>I can write a CV in English.</i></li> <li>• <i>I am familiar with the content and vocabulary of a job application.</i></li> <li>• <i>I can take part in a job interview.</i></li> </ul>	10	<p>Chapter 26: Apply-ing for a job</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Unit test with CV.</i></li> <li>- <i>Speaking test: job interview</i></li> <li>- <i>No letter (will be tested later)</i></li> <li>- <i>Etc.</i></li> </ul>
<p>Business chapter: Writing emails to my colleagues.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>I am able to write formal and informal emails to my colleagues..</i></li> </ul> <p>Objectives of this chapter</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>I can use the conventions of letter writing to communicate simple ideas I can reflect on my own professional situation, my personality, my skills and my qualifications.</i></li> <li>• <i>I can organise my text by using paragraphs and linking words.</i></li> <li>• <i>I can use polite language.</i></li> <li>• <i>I can use formal and informal language.</i></li> </ul>	10	<p>Business chapter 14: Writing emails to my colleagues</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Writing: emails</i></li> <li>- <i>Unit test: grammar and vocabulary, correct bad emails</i></li> <li>- <i>Reading: see BEC and PET</i></li> </ul>
<p>Free time for projects and extra activities</p>	10		<p>Free time for projects and extra activities</p>

Leistungsziele	Lektionen	Lernmedium	Evaluationsform
<p>Chapter 27: Action competence</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>I am able to behave and communicate adequately in business situations.</i></li> </ul> <p>Chapter 27: Objectives</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>I can use modal verbs correctly to discuss rules and regulation in the office.</i></li> <li><i>I can behave appropriately during a job interview.</i></li> <li><i>I can behave appropriately during a business lunch.</i></li> <li><i>I can communicate appropriately during a business dinner.</i></li> </ul>	14	Chapter 27: Behaving adequately in busi- ness situation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Unit test with grammar, reading comprehension, vocabulary etc.</i></li> <li>- <i>Speaking/Listening test: business lunch</i></li> <li>- <i>Case study about the correct behaviour in a business lunch/job interview/cultures</i></li> <li>- <i>Etc.</i></li> </ul>
<p>Chapter 28: Action competence</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>I am able to conduct conflict talks at work.</i></li> <li><i></i></li> </ul> <p>Chapter 28: Objectives</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>I know what situations can lead to conflicts in the workplace.</i></li> <li><i>I can reflect on misunderstandings at work based on cultural differences.</i></li> <li><i>I can deal with conflict situations at work in a constructive way.</i></li> </ul> <p>This chapter is optional in elective area 2, only if there is still time left</p>	6	Chapter 28: Conducting conflict talks in English	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Include with a unit test with grammar, reading comprehension, vocabulary etc.</i></li> <li>- <i>Minicase, critical incident</i></li> <li>- <i>Etc.</i></li> </ul> <p>CAN BE LEFT OUT</p>
<p>Chapter 27: Action competence</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>I am able to represent customer concerns in writing.</i></li> </ul> <p>Chapter 27: Objectives</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>I can understand inquiries.</i></li> <li><i>I can make inquiries myself.</i></li> <li><i>I can competently compose emails about orders and reservations.</i></li> <li><i>I can use complex sentence structures adequately.</i></li> </ul>	18	Chapter 27: Representing customer concerns in writing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Unit test with vocabulary, reading comprehension (BEC or PET) etc.</i></li> <li>- <i>Write and answer to an inquiry or a booking.</i></li> <li>- <i>Etc.</i></li> </ul>

Chapter 15: Action competence <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>I am able to write a formal business letter.</i></li></ul> Chapter 15: Objectives <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>I can reflect on the situations in which it is appropriate to write formal business letters.</i></li><li>• <i>I can structure a formal business letter.</i></li><li>• <i>I can write different types of business letters.</i></li><li>• <i>I can send my customers clear information using formal language.</i></li></ul>	12	Chapter 15: Writing formal business letters	- <i>Writing test: complaints, orders, job applications</i> - <i>Grammar test: passive</i>
Free time for projects and extra activities	10		Free time for projects and extra activities

These chapters are optional in compulsory elective area 2, only if there is still time

CHAPTER 17 RED: CREATING A CUSTOMER-ORIENTED OFFER

CHAPTER 27 ORANGE: REPRESENTING CUSTOMER CONCERNS IN WRITTEN ENGLISH

### Unterrichtsgefäß 9 – Wahlpflichtbereich 2 – Englisch A2+ mit Projektarbeit

Erstellt am	15.11.2023
Revidiert am	08.07.2024
Freigegeben am	
Visa Autor	KRK, DEE
Visa Abteilungsvorsteher/-in	

Beruf	Kaufleute EFZ
Lehrjahr	2
Total Lektionen	120
Total Lektionen pro Woche	3
Fachwissen der Lehrperson	Englisch
Teamteaching	non
Lernfelder	You can communicate in English (level A2+ (written A2, oral B1)). You work on projects. You apply intercultural competences in everyday life.

1. Semester			
Leistungszeile	Lektionen	Lernmedium	Evaluationsform
<p>Chapter 24: Action competence</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>I am able to organise a company outing and present the plan a written document.</i></li> </ul> <p>Chapter 24: Objectives</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>I can understand discussions and texts around the topic of travel.</i></li> <li><i>I can speak about different countries and my own travel experiences.</i></li> <li><i>I can conduct a conversation at a travel agency.</i></li> <li><i>I can organise a company outing for my own company and present it on a written plan.</i></li> </ul>	16	Chapter 24: Discovering new places.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Unit test on grammar, vocabulary, reading, etc.</i></li> <li>- <i>Oral presentation for a company outing / holidays.</i></li> <li>- <i>Creation of brochures / postcards, blog post...</i></li> <li>- <i>Etc.</i></li> </ul>
<p>Chapter 25: Action competence</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>I am able to compare jobs and working conditions and express my opinion on the topic</i></li> </ul> <p>Chapter 25: Objectives</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>I can understand discussions and texts about professional matters.</i></li> <li><i>I can speak about my personal situation at work.</i></li> <li><i>I can give examples of different jobs and working conditions and compare them.</i></li> <li><i>I can express my opinion on different jobs and working conditions.</i></li> </ul>	10	Chapter 25: Comparing jobs and working conditions.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Unit test on grammar, vocabulary, etc.</i></li> <li>- <i>Roleplay: comparing jobs</i></li> <li>- <i>Writing/reading comparing two job advertisements.</i></li> <li>- <i>Etc.</i></li> </ul>

<p>Chapter 3: Action competence</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>I am able to apply for a job in English.</i></li> </ul> <p>Objectives of this chapter</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>I can use understand discussions and texts about professional plans, job searches, job applications, and working abroad.</i></li> <li>• <i>I can reflect on my own professional situation, my personality, my skills and my qualifications.</i></li> <li>• <i>I can make plans for my future career and name my expectations for a job.</i></li> <li>• <i>I can write a CV in English.</i></li> <li>• <i>I am familiar with the content and vocabulary of a job application.</i></li> <li>• <i>I can take part in a job interview.</i></li> <li>• <b>This chapter is optional in compulsory elective area 2, only if there is still time left</b></li> </ul>	14	<p>Chapter 26: Apply-ing for a job</p> <p style="text-align: center;"><b>CAN BE LEFT OUT</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Unit test with CV.</i></li> <li>- <i>Speaking test: job interview</i></li> <li>- <i>No letter (will be tested later)</i></li> <li>- <i>Etc.</i></li> </ul>
<p>Business chapter: Writing emails to my colleagues.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>I am able to write formal and informal emails to my colleagues..</i></li> </ul> <p>Objectives of this chapter</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>I can use the conventions of letter writing to communicate simple ideas I can reflect on my own professional situation, my personality, my skills and my qualifications.</i></li> <li>• <i>I can organise my text by using paragraphs and linking words.</i></li> <li>• <i>I can use polite language.</i></li> <li>• <i>I can use formal and informal language.</i></li> </ul>	10	<p>Business chapter 14: Writing emails to my colleagues</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Writing: emails</i></li> <li>- <i>Unit test: grammar and vocabulary, correct bad emails</i></li> <li>- <i>Reading: see BEC and PET</i></li> </ul>
<p>Introduction to personal project, choice of project, early planning... Start in September, choosing project, starting on it, getting ready.</p>	10		
<b>2. Semester</b>			
<b>Leistungsziele</b>	<b>Lektionen</b>	<b>Lernmedium</b>	<b>Evaluationsform</b>

<p>Chapter 27: Action competence</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>I am able to behave and communicate adequately in business situations.</i></li> </ul> <p>Chapter 27: Objectives</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>I can use modal verbs correctly to discuss rules and regulation in the office.</i></li> <li>• <i>I can behave appropriately during a job interview.</i></li> <li>• <i>I can behave appropriately during a business lunch.</i></li> <li>• <i>I can communicate appropriately during a business dinner.</i></li> </ul>	14	<p>Chapter 27: Behaving adequately in busi- ness situation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Unit test with grammar, reading comprehension, vocabulary etc.</i></li> <li>- <i>Speaking/Listening test: business lunch</i></li> <li>- <i>Case study about the correct behaviour in a business lunch/job interview/cultures</i></li> <li>- <i>Etc.</i></li> </ul>
<p>Project planning, realisation, project assessment. Hand in project in March. Do an oral presentation of the project.</p>	20		
<p>Chapter 28: Action competence</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>I am able to conduct conflict talks at work.</i></li> <li>• </li> </ul> <p>Chapter 28: Objectives</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>I know what situations can lead to conflicts in the workplace.</i></li> <li>• <i>I can reflect on misunderstandings at work based on cultural differences.</i></li> <li>• <i>I can deal with conflict situations at work in a constructive way.</i></li> </ul>	8	<p>Chapter 28: Conducting conflict talks in English</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Include with a unit test with grammar, reading comprehension, vocabulary etc.</i></li> <li>- <i>Minicase, critical incident</i></li> <li>- <i>Etc.</i></li> </ul>
<p>Chapter 6: Action competence</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>I am able to represent customer concerns in writing.</i></li> </ul> <p>Chapter 6: Objectives</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>I can understand inquiries.</i></li> <li>• <i>I can make inquiries myself.</i></li> <li>• <i>I can competently compose emails about orders and reservations.</i></li> <li>• <i>I can use complex sentence structures adequately.</i></li> </ul>	18	<p>Chapter 27: Representing customer concerns in writing</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Unit test with vocabulary, reading comprehension (BEC or PET) etc.</i></li> <li>- <i>Write and answer to an inquiry or a booking.</i></li> <li>- <i>Etc.</i></li> </ul>

Business chapter : Action competence <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>I am able to write a formal business letter.</i></li></ul> <p>Objectives of this chapter :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>I can reflect on the situations in which it is appropriate to write formal business letters.</i></li><li>• <i>I can structure a formal business letter.</i></li><li>• <i>I can write different types of business letters.</i></li><li>• <i>I can send my customers clear information using formal language.</i></li></ul> <p><i>This chapter is optional in compulsory elective area 2, only if there is still time left.</i></p>	0	Business chapter 15: Writing formal business letters  <b>CAN BE LEFT OUT</b>	- <i>Writing test: complaints, orders, job applications</i> - <i>Grammar test: passive</i>
---	---	---	---

These chapters are compulsory in A2 D9:

CHAPTER 24: DISCOVERING NEW PLACES

CHAPTER 25 COMPARING JOBS AND WORKING CONDITIONS

CHAPTER 27 RED BEHAVING AND COMMUNICATING APPROPRIATELY IN BUSINESS SITUATIONS

CHAPTER 28 ORANGE CONDUCTING CONFLICT TALKS

CHAPTER 14 WRITING EMAILS TO MY COLLEAGUES

Fach	Alte Bildungsverordnung	Neue Bildungsverordnung 2023+
Deutsch Muttersprache	3	3
1. Fremdsprache Französisch	2	4
Wirtschaft und Gesellschaft	6.5	5
Anwendung der Informationstechnologien	3	2
Englisch / Wahlpflichtbereich	2.5	3
Sport	1	1
Total	18	18