

Lehrplan Französisch E-Profil

Der Lehrplan beruht auf dem Leistungszielkatalog Fremdsprachen des Bildungsplans Kauffrau/Kaufmann EFZ. Hier die wichtigsten Elemente des Leistungszielkatalogs, denen der Unterricht verpflichtet ist (vgl. <http://www.skkab.ch/de/leistungsziele/unterrichtsbereiche>).

1.3 Leitziel – Fremdsprachen

Kaufleute sind sich bewusst, dass die korrekte und gewandte schriftliche und mündliche Kommunikation in den Fremdsprachen (2. Landessprache und Englisch) eine zentrale kaufmännische Kompetenz darstellt.

Sie beherrschen die Sprache auf dem Niveau **B1 (GER)** und sind gewandt im Verständnis, im Ausdruck wie auch in der Interaktion. Sie hören aufmerksam zu, sprechen adressatengerecht, lesen genau und schreiben korrekt gemäss den Regeln.

1.3.1 Richtziel – Hören / Sprechen

Kaufleute sind sich bewusst, dass aktives Zuhören integrativer Bestandteil mündlicher Kommunikation ist. Sie hören aufmerksam zu, fragen bei Verständnisproblemen nach und reagieren situations- und adressatengerecht.

Richtziel 1.3.1 (80 Lektionen)

Leistungsziele FS B/E

1.3.1.1 Hören

Ich verstehe Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien. Ich verstehe das Thema und Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Anrufbeantworter. Ich verstehe Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind geläufig oder stammen aus dem Berufsalltag.

Ich verstehe in Sitzungen und Besprechungen die wichtigen Punkte. Dabei erfasse ich die Argumente der Gesprächsteilnehmer.

Ich verstehe in Ausbildungskursen (z.B. Fachunterricht in der Fremdsprache, berufliche Weiterbildung) die Kerninhalte von Referaten. (K4)

1.3.1.2 Mündliche Weiterleitung von Informationen

Ich gebe verständlich Inhalte von Gesprächen aus dem vertrauten Berufsfeld, die in der Fremdsprache oder meiner eigenen Sprache geführt wurden, (z.B. Telefongespräche, Reklamationen, Kundenwünsche) mündlich weiter.

Ich gebe auch wichtige schriftliche Informationen mündlich wieder. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag. (K3)

1.3.1.3 Mündliche Kommunikation

Ich unterhalte mich spontan und im direkten Kontakt, beim Telefonieren, auf Reisen und im Umgang mit Besuchern. Dazu gehören: Leute begrüßen; mich und andere vorstellen; Abmachungen treffen; über Erfahrungen, Pläne und Vorlieben reden; eigene Hobbys und Interessen diskutieren.

Ich nehme Anrufe entgegen und leite Informationen weiter. Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich und korrekt. (K3)

1.3.1.4 Gespräche

Ich höre Gesprächspartnern aktiv zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs). (K5)

1.3.1.5 Information und Argumentation

Ich trage Informationen oder Ideen verständlich vor und stütze diese mit einfachen Argumenten.

Ich präsentiere (z.B. an einer Sitzung oder einem Besuch) Inhalte aus meinem Erfahrungsbereich und meinem eigenen Arbeitsfeld. Ich nehme Stellung zu Themen aus dem beruflichen und privaten Bereich und äussere in einfachen Worten meine Meinung. (K5)

1.3.1.6 Produkte und Dienstleistungen vorstellen

Ich erläutere mit eigenen Worten adressatengerecht den Nutzen und die besonderen Eigenschaften der Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches.

Ich präsentiere die Produkte und/oder Dienstleistungen mit zutreffenden und auf die Kundenwünsche ausgerichteten Argumenten. (K5)

1.3.2 Richtziel – Lesen

Kaufleute sind sich bewusst, dass sie durch aufmerksames Lesen einen ihrem Niveau angepassten Text verstehen können. Sie setzen dabei geeignete Strategien zum Textverständnis ein.

Richtziel 1.3.2 (50 Lektionen)**Leistungsziele FS B/E****1.3.2.1**

Ich halte wesentliche Inhalte von einfachen Texten fest (Anweisungen, Mitteilungen – in Form von E-Mail, Fax oder Brief, Zeitungsmeldungen, Berichte).

Ich gebe Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief) wieder.

Ich notiere Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.

Ich kann selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt beschreiben. (K5)

1.3.3 Richtziel – Schreiben

Kaufleute sind sich bewusst, dass das formal und stilistisch korrekte Verfassen schriftlicher Texte von zentraler Bedeutung ist. Sie verfügen über die grundlegenden Kenntnisse der grammatikalischen Strukturen und den entsprechenden Wortschatz, um Texte im beruflichen und gesellschaftlichen Umfeld zu schreiben.

Richtziel 1.3.3 (40 Lektionen)**B: 50 L****E: 40 L****Leistungsziele FS B/E****1.3.3.1 Schriftliche Weiterleitung mündlicher Informationen**

Ich gebe Inhalte von Gesprächen aus meinem vertrauten Berufsfeld, die in der Fremdsprache oder meiner eigenen Sprache geführt wurden, (z.B. Telefongespräche, Reklamationen, Kundenwünsche) schriftlich in der Zielsprache weiter. (K5)

1.3.3.2 Schriftliche Kommunikation

Ich schreibe einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten).

Ich fülle Formulare korrekt aus. (K3)

1.3.3.3 Weiterleitung schriftlicher Informationen

Ich gebe wichtige schriftliche Informationen schriftlich in der Zielsprache weiter. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag. (K5)

Leistungsziele FS B/E**1.3.3.4 Texte verfassen**

Ich verfasse auf eine klare Weise Anfragen, Reservationen, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (z.B. in Form von E-Mail oder Fax) nach den gängigen Normen.

Ich mache Angebote und gebe Bestellungen auf. Ich verwende dabei Vorlagen, Textbausteine.

Ich reagiere in schriftlicher Form auf einfache Wünsche von Kunden oder Vorgesetzten (z.B. Empfangsbestätigung, Sendung von gewünschten Informationen, Weiterleiten des Anliegens).

Ich verfasse Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen.

Ich bewerbe mich überzeugend um eine ausgeschriebene Stelle. Die Gestaltung und Formulierung des Personalblattes und des Bewerbungsbriefes entsprechen den aktuellen Anforderungen. (K5)

Hier bietet sich die Möglichkeit zu einer unterrichtsbereichsübergreifenden Koordination, vgl. IKA 1.4.3.4 Bewerbungsschreiben und W&G 1.5.2.5 Personalwesen

1.3.3.5 Textredaktion

Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf. (K5)

1.3.4 Richtziel – Grundlagen der Fremdsprachen anwenden

Kaufleute sind sich bewusst, dass sie ihre Kenntnisse und Sprachfähigkeiten dauernd weiter- entwickeln müssen. Kaufleute erkennen sprachliche Schwierigkeiten und überbrücken sie mit geeigneten Hilfsmitteln. Sie erkennen sprachlich-kulturelle Gegebenheiten und gehen mit ihnen bewusst, adressaten- und situationsgerecht um.

Richtziel 1.3.4 (40 Lektionen)

Leistungsziele FS B/E

1.3.4.1 Wortschatz und Etymologie

Ich bediene mich eines angemessenen Grund- und Fachwortschatzes.
Ich wende Regeln der Wortbildung an, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen. (K3)

1.3.4.2 Grammatik

Ich verwende die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den Leistungszielen der Wissensbereiche Hören/Sprechen, Lesen, Schreiben aufgeführten Aufgaben zu erfüllen. (K3)

1.3.4.3 Strategien zum Verständnis

Ich erkenne bei Verständigungsschwierigkeiten, wo das Problem liegt, und greife gegebenenfalls auf Hilfsmittel und geeignete Techniken (z.B. Internet, Berücksichtigung grafischer Elemente, grössere Informationseinheiten auf einmal erfassen) zurück oder frage nach. (K 5)

1.3.4.4 Sprachlich-kulturelle Gegebenheiten

Ich bin mir kultureller Unterschiede bewusst und kann auch über kulturelle Grenzen hinweg sprachlich angemessen kommunizieren. (K3)

Zusammenzug (ungefähre Anzahl Lektionen über 3 Jahre)

	Lektionen E-Profil
1) Hören / Sprechen	80
2) Lesen	50
3) Schreiben	40
4) Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	40
Total Netto-Lektionen (inkl. Prüfungen und Repetition) (ca. 88%)	210
Bruttozuschlag (ca. 12%)	30
Bruttolektionen (100%) (=Angaben im Bildungsplan, Teil B: Lektionentafel)	240

Darin enthalten sind die 6 Lerninseln (= Vertiefung der Geschäftssprache) gemäss vorgegebener Reihenfolge. Pro Semester je eine Lerninsel im Umfang von ca. 4 Lektionen

Lehrplan Französisch E-Profil

Sem.	Lerninseln (LI) Umfang von je ca. 4 Lekt.	Lehrmittel*	Leistungsziele**	Prüfungen
1	LI 1: Telefonieren und Telefonnotizen ausfüllen; E-Mails, einfache Mitteilungen verstehen und verfassen	écocom, unités 1-2 Gén. pro, unités 1-2 LI 1: Moodle	Im 1. Semester stehen folgende Leistungsziele im Vordergrund: 1.3.1.1 1.3.1.2 1.3.1.3 1.3.2.1 1.3.3.1 1.3.3.2 1.3.4.1 1.3.4.2	<p>Die Prüfungen beziehen sich auf den im Unterricht behandelten Stoff.</p> <p>Im Laufe des Semesters sollen, wenn immer möglich, alle Kompetenzbereiche abgedeckt werden, d.h. konkret:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leseverstehen, • Hörverstehen, • Textproduktion, • mündliche Prüfung (Präsentation, Rollenspiel, Mediation usw.), • Grammatik und Vokabular. <p>Selbstverständlich kann eine Prüfung mehrere Kompetenzbereiche umfassen.</p> <p>Pro Semester müssen mindestens drei Notenarbeiten vorliegen. Es muss sowohl <i>français professionnel</i> als auch <i>français général</i> geprüft werden.</p> <p>Alle Zeugnisnoten zählen als Erfahrungsnoten zum Eidgenössischen Fähigkeitszeugnis.</p>
2	LI 2: Kundinnen, Kunden und Gäste zuvorkommend empfangen	écocom, unité 3 Gén. pro, unité 3 LI 2: Moodle	Im 2. Semester stehen folgende Leistungsziele im Vordergrund: 1.3.1.1 1.3.1.2 1.3.1.3 1.3.1.4 1.3.2.1 1.3.3.2 1.3.3.3 1.3.3.4 1.3.4.1 1.3.4.2 1.3.4.3 1.3.4.4	
3	LI 3: Unternehmung, Produkt oder Dienstleistung präsentieren	écocom, unité 4 Gén. pro, unité 4 LI 3: Moodle	Im 3. Semester stehen folgende Leistungsziele im Vordergrund: 1.3.1.5 1.3.1.6 1.3.3.4 1.3.4.1 1.3.4.2 1.3.4.3 1.3.4.4	
4	LI 4: Grafiken und Tabellen lesen, verstehen und kommentieren	écocom, unité 5 Gén. pro, unité 5 LI 4: Moodle	Im 4. Semester stehen folgende Leistungsziele im Vordergrund: 1.3.1.1 1.3.1.2 1.3.1.3 1.3.3.4 1.3.3.5 1.3.4.1 1.3.4.2 1.3.4.3 1.3.4.4	
5	LI 5 : Geschäftsbriefe schreiben (Anfrage, Bestellung, Reklamation etc.)	écocom, unité 6 Gén. pro, unité 7 LI 5: Moodle	Im 5. Semester stehen folgende Leistungsziele im Vordergrund: 1.3.1.5 1.3.3.4 1.3.3.5 1.3.4.1 1.3.4.2 1.3.4.3 1.3.4.4	
6	LI 6: Bewerbungsschreiben und CV verfassen	écocom, unité 7 Gén. pro, unité 8 alte LAP-/QV-Serien, Artikel für médiation	Im 6. Semester werden die Leistungsziele auf B1-Niveau wiederholt, gefestigt und trainiert. Wichtige Leistungsziele in Hinblick auf QV: 1.3.1.1 1.3.1.3 1.3.1.4 1.3.1.5 1.3.3.2 1.3.3.4 1.3.3.5	

* Das français professionnel wird durch *écocom*, das français général durch *Génération pro, niveau intermédiaire*, abgedeckt.

** Es werden in jedem Semester so viele Leistungsziele wie möglich abgedeckt. Die Auflistung ist nicht abschliessend. Die Wiederholung, Festigung und Erweiterung der Inhalte über die drei Jahre ist ein wichtiges Grundprinzip des Sprachunterrichts. Dabei wird der Schwierigkeitsgrad progressiv gesteigert.

Der Französischunterricht fördert nicht nur sprachliche Fertigkeiten, sondern auch die Methoden- und Selbstkompetenz.

Die Lernenden sollen angeregt werden, über ihr Lernen nachzudenken, ihre Lernstrategien zu verbessern und zu erweitern.

Unter Beachtung der Vorgaben setzt die Lehrperson eigene Schwerpunkte und gestaltet den Unterricht entsprechend den Voraussetzungen und Bedürfnissen der Lernenden.