

B- und E-Profil Unterrichtsbereich Fremdsprachen

Ziele	Beschreibung	Methoden-, Sozial-, und Selbstkompetenzen	B-Profil	E-Profil
1. Leitziel	<p>1.3 Leitziel – Fremdsprachen</p> <p>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.</p> <p>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.</p>			
2. Richtziele	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>1.3.4 Richtziel – Grundlagen der Fremdsprachen anwenden Kaufleute sind sich bewusst, dass sie ihre Kenntnisse und Sprachfähigkeiten dauernd weiterentwickeln müssen. Kaufleute erkennen sprachliche Schwierigkeiten und überbrücken sie mit geeigneten Hilfsmitteln. Sie erkennen sprachlichkulturelle Gegebenheiten und gehen mit ihnen bewusst, adressaten- und situationsgerecht um.</p>	<p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.3 Teamfähigkeit 3.4 Umgangsformen</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen 3.5 Lernfähigkeit</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit</p>	<p>110</p> <p>70</p> <p>50</p> <p>50</p>	<p>80</p> <p>50</p> <p>40</p> <p>40</p>
Total	<p>Nettolektionen (inkl. Prüfungen und Repetition) (ca. 88%) Bruttozuschlag (ca. 12%) Bruttolektionen (100%) (=Angaben im Bildungsplan, Teil B: Lektionentafel)</p>		<p>280 40 320</p>	<p>210 30 240</p>

Lehrplan Fremdsprachen

B-Profil Englisch

Vorwort

1. Ziele

Am Ende der Lehrzeit beherrschen die Kaufleute die Sprache 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.

2. Vorgabe

Die Lerninhalte sind aus dem verbindlichen Lehrplan ersichtlich.

Englisch E-Profil: In den ersten zwei Lehrjahren je drei Lektionen. Im dritten Lehrjahr 2 Lektionen

3. Vorgehen

Da beim Erlernen von Fremdsprachen sowohl zyklisches als auch kumulatives Lernen notwendig ist, können viele Lernziele nicht ausschliesslich bestimmten Lernphasen zugeordnet werden. Diese Ziele werden deshalb fortlaufend über alle Lehrjahre abgedeckt.

4. Lerninseln

Die Lerninseln dienen dazu, die praxisorientierten, geschäftssprachlichen Leistungsziele des Fremdsprachenunterrichts zu ergänzen und zu vertiefen. Pro Lehrjahr werden zwei solche Lerninseln im Umfang von je ca. 4 Lektionen angesiedelt.

Der Umfang von 4 Lektionen pro Lerninsel ist als Mindeststandard zu verstehen. Die Reihenfolge der Lerninseln ist vorgegeben.

Die Lerninseln umfassen folgende Themen:

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

Lernziele in einzelnen Lerninseln

In jedem Lehrjahr werden in zwei Lerninseln jeweils bestimmte der oben aufgeführten praxisorientierten, geschäftssprachlichen Lehrziele vertieft.

Lehrjahr	Nr.	Richtziel	Nr.	Leistungsziel	TAX	Netto- lektionen	Geschäfts- sprache	Lerninseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS
Lerninsel 1: Telefonieren und Telefonnotizen ausfüllen; E-Mails, einfache Mitteilungen verstehen und verfassen									
1	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Hören Ich verstehe das Thema und Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Anrufbeantworter.	K4				Telefonieren (Uhrzeit, Zeitangaben, Alphabet verstehen, Telefonnummern und Grund des Anrufs notieren) + eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen
1	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.2	Mündliche Weiterleitung von Informationen Ich gebe verständlich Inhalte von Gesprächen aus dem vertrauten Berufsfeld, die in der Fremdsprache oder meiner eigenen Sprache geführt wurden, (z.B. Telefongespräche, Reklamationen, Kundenwünsche) mündlich weiter.	K3				Einfache Telefongespräche mit Kunden führen (Wünsche erfragen u. weiterleiten, Partner vermitteln, Termine bestätigen)
1	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.3	Mündliche Kommunikation Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich und korrekt.	K3				Telefonieren (Uhrzeit, Zeitangaben, Telefonnummern und Grund) + eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen
1	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.3	Mündliche Kommunikation Ich nehme Anrufe entgegen und leite Informationen weiter.	K3				
1	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.3	Mündliche Kommunikation Ich unterhalte mich spontan und im direkten Kontakt, beim Telefonieren, auf Reisen und im Umgang mit Besuchern. Dazu gehören: Leute begrüßen; mich und andere vorstellen; Abmachungen treffen; über Erfahrungen, Pläne und Vorlieben reden; eigene Hobbys und Interessen diskutieren.	K3			1 und 2	Andere Mitarbeiter vortellen: Als Einstieg, Visitenkarten von Geschäftsleuten; Rollenspiele (Info über Mitarbeiter austauschen)
1	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.4	Gespräche Ich höre Gesprächspartnern aktiv zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).	K5			1 und 2	z.B. Rollenspiele aus dem Geschäftsalltag : Besucher empfangen, Firma vorstellen, Partner vermitteln, Lokalitäten erklären.

Lehrjahr	Nr.	Richtziel	Nr.	Leistungsziel	TAX	Netto- lektionen	Geschäfts- sprache	Lerninseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS
1	1.3.2	Lesen	1.3.2.1	Produkte und Dienstleistungen vorstellen Ich gebe Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief) wieder.	K5			1 und 5	Geschäftsbriefe lesen
1	1.3.3	Schreiben	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.				1 und 5	
1	1.3.3	Schreiben	1.3.3.2	Schriftliche Kommunikation Ich schreibe einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten).	K3				
1	1.3.3	Schreiben	1.3.3.3	Schriftliche Kommunikation Weiterleitung schriftlicher Informationen Ich gebe wichtige schriftliche Informationen schriftlich in der Zielsprache weiter. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.	K5				
1	1.3.3	Schreiben	1.3.3.4	Texte verfassen Ich reagiere in schriftlicher Form auf einfache Wünsche von Kunden oder Vorgesetzten (z.B. Empfangsbestätigung, Sendung von gewünschten Informationen, Weiterleiten des Anliegens).	K5				
Lerninsel 2: Kundinnen, Kunden und Gäste zuvorkommend empfangen									
1	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.3	Mündliche Kommunikation Ich unterhalte mich spontan und im direkten Kontakt, beim Telefonieren und im Umgang mit Besuchern. Dazu gehören: Leute begrüßen; mich und andere vorstellen; Abmachungen treffen.	K3			1 und 2	Rollenspiele (Mitarbeitende vorstellen u. Infos über sie austauschen); Besucher empfangen u. Firma vorstellen
1	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.4	Gespräche Ich höre Gesprächspartnern aktiv zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).	K5			1 und 2	z.B. Rollenspiele aus dem Geschäftsalltag : Besucher empfangen, Firma vorstellen, Partner vermitteln, Lokaltäten erklären.
1	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.5	Information und Argumentation Ich nehme Stellung zu Themen aus dem beruflichen und privaten Bereich und äussere in einfachen Worten meine Meinung.	K5			2 und 4	Einige Themen aus dem beruflichen Bereich: z. B. Arbeitszeiten, Arbeitsbedingungen, Arbeitsklima

Lehrjahr	Nr.	Richtziel	Nr.	Leistungsziel	TAX	Netto- lektionen	Geschäfts- sprache	Lerninseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS
Lerninsel 3: Unternehmung, Produkt oder Dienstleistung präsentieren									
2	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.5	Information und Argumentation Ich trage Informationen oder Ideen verständlich vor und stütze diese mit einfachen Argumenten.	K5			3 und 4	Als Einstieg: z.B. Graphiken und Tabellen oder Bilder
2	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.5	Information und Argumentation Ich präsentiere (z.B. an einer Sitzung oder einem Besuch) Inhalte aus meinem Erfahrungsbereich und meinem eigenen Arbeitsfeld.	K5				
2	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.6	Produkte und Dienstleistungen vorstellen Ich präsentiere die Produkte und/oder Dienstleistungen mit zutreffenden und auf die Kundenwünsche ausgerichteten Argumenten.	K5				
2	1.3.1	Hören/Sprechen	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 Betriebs oder Geschäftsbereiches.	K5				
2	1.3.2	Lesen	1.3.2.1	Produkte und Dienstleistungen vorstellen Ich kann selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt beschreiben.	K5				
Lerninsel 4: Grafiken und Tabellen lesen, verstehen und kommentieren									
2	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.5	Information und Argumentation Ich trage Informationen oder Ideen verständlich vor und stütze diese mit einfachen Argumenten.	K5			3 und 4	Als Einstieg: z.B. Graphiken und Tabellen oder Bilder
2	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.5	Information und Argumentation Ich nehme Stellung zu Themen aus dem beruflichen und privaten Bereich und äussere in einfachen Worten meine Meinung.	K5			2 und 4	Einige Themen aus dem beruflichen Bereich: z. B. Arbeitszeiten, Arbeitsbedingungen, Arbeitsklima
2	1.3.2	Lesen	1.3.2.1	Produkte und Dienstleistungen vorstellen Ich notiere Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.	K5				

Lehrjahr	Nr.	Richtziel	Nr.	Leistungsziel	TAX	Netto- lektionen	Geschäfts- sprache	Lerninseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS
Lerninsel 5: Geschäftsbriefe schreiben									
3	1.3.2	Lesen	1.3.2.1	Produkte und Dienstleistungen vorstellen Ich gebe Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief) wieder.	K5			1 und 5	Geschäftsbriefe lesen
3	1.3.3	Schreiben	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, Kundenwünsche) schriftlich in der Zielsprache weiter.	K5			1 und 5	Inhalte von Telefon-gesprächen schriftlich weitergeben
3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.4	Texte verfassen Ich verfasse auf eine klare Weise Anfragen, Reservationen, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (z.B. in Form von E-Mail oder Fax) nach den gängigen Normen.	K5				
3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.4	Texte verfassen Ich verfasse Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen.	K5				Anfragen, Bestellungen, Reklamationen etc verfas-sen
3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.4	Texte verfassen Ich mache Angebote und gebe Bestellungen auf. Ich verwende dabei Vorlagen, Textbausteine.	K5				
Lerninsel 6: Bewerbungsschreiben und CV verfassen.									
3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.4	Texte verfassen Ich bewerbe mich überzeugend um eine ausgeschriebene Stelle. Die Gestaltung und Formulierung des Personalblattes und des Bewerbungsbriefes entsprechen den aktuellen Anforderungen.	K5				
3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.5	Textredaktion Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf.	K5				

Lehrjahr	Nr.	Richtziel	Nr.	Leistungsziel	TAX	Netto- lektionen	Geschäfts- sprache	Lerninseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS
Lernziele nach Richtzielen und Lehrjahren									
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Hören Ich verstehe Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien.	K4	80			
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Hören Ich verstehe das Thema und Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Anrufbeantworter.	K4		x	1	Telefonieren (Uhrzeit, Zeitangaben, Alphabet verstehen, Telefonnummern und Grund des Anrufs notieren) + eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Hören Ich verstehe Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind geläufig oder stammen aus dem Berufsalltag.	K4		x		
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.2	Mündliche Weiterleitung von Informationen Ich gebe verständlich Inhalte von Gesprächen aus dem vertrauten Berufsfeld, die in der Fremdsprache oder meiner eigenen Sprache geführt wurden, (z.B. Telefongespräche, Reklamationen, Kundenwünsche) mündlich weiter.	K3		x	1	Als Einstieg: LI 1 (Telefongespräche) oder LI 5 (telefonische Anfragen, Bestellungen, Reklamationen)
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.2	Mündliche Weiterleitung von Informationen Ich gebe auch wichtige schriftliche Informationen mündlich wieder. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.	K3				Als Einstieg: z.B. Briefe oder Memos, Postkarten, E-Mails
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.3	Mündliche Kommunikation Ich unterhalte mich spontan und im direkten Kontakt, beim Telefonieren, auf Reisen und im Umgang mit Besuchern. Dazu gehören: Leute begrüßen; mich und andere vorstellen; Abmachungen treffen; über Erfahrungen, Pläne und Vorlieben reden; eigene Hobbys und Interessen diskutieren.	K3		x	1 und 2	Andere Mitarbeiter vortellen: Als Einstieg, Visitenkarten von Geschäftsleuten; Rollenspiele (Info über Mitarbeiter austauschen)
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.3	Mündliche Kommunikation Ich nehme Anrufe entgegen und leite Informationen weiter.	K3		x	1	

Lehrjahr	Nr.	Richtziel	Nr.	Leistungsziel	TAX	Netto- lektionen	Geschäfts- sprache	Lerninseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.3	Mündliche Kommunikation Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich und korrekt.	K3		x	1	Telefonieren (Uhrzeit, Zeitangaben, Telefonnummern und Grund) + eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.4	Gespräche Ich höre Gesprächspartnern aktiv zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).	K5		x	1 und 2	z.B. Rollenspiele aus dem Alltag oder aus der Geschäftswelt : Anfragen, Angebote, Bestellungen, Reklamationen
2	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.6	Produkte und Dienstleistungen vorstellen Ich erläutere mit eigenen Worten adressatengerecht den Nutzen und die besonderen Eigenschaften der Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches.	K5		x	3	Beispiel: Informationen über Firmen im Internet suchen, Videos von Firmenpräsentationen
2	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.6	Produkte und Dienstleistungen vorstellen Ich präsentiere die Produkte und/oder Dienstleistungen mit zutreffenden und auf die Kundenwünsche ausgerichteten Argumenten.	K5		x	3	
2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Hören Ich verstehe in Ausbildungskursen (z.B. Fachunterricht in der Fremdsprache, berufliche Weiterbildung) die Kerninhalte von Referaten.	K4		x		
2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.5	Information und Argumentation Ich trage Informationen oder Ideen verständlich vor und stütze diese mit einfachen Argumenten.	K5		x	3 und 4	Als Einstieg: z.B. Graphiken und Tabellen oder Bilder
2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.5	Information und Argumentation Ich präsentiere (z.B. an einer Sitzung oder einem Besuch) Inhalte aus meinem Erfahrungsbereich und meinem eigenen Arbeitsfeld.	K5		x	3	
2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.5	Information und Argumentation Ich nehme Stellung zu Themen aus dem beruflichen und privaten Bereich und äussere in einfachen Worten meine Meinung.	K5		x	2 u. 4	Als Einstieg: z.B. Graphiken und Tabellen oder Bilder. Einige Themen aus dem beruflichen Bereich: z. B. Arbeitszeiten, Arbeitsbedingungen, Arbeitsklima
3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Hören Ich verstehe in Sitzungen und Besprechungen die wichtigen Punkte. Dabei erfasse ich die Argumente der Gesprächsteilnehmer.	K4		x		2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationfähigkeit 3.3 Teamfähigkeit 3.4 Umgangsformen

Lehrjahr	Nr.	Richtziel	Nr.	Leistungsziel	TAX	Netto- lektionen	Geschäfts- sprache	Lerninsein	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS
1,2,3	1.3.2	Lesen	1.3.2.1	Produkte und Dienstleistungen vorstellen Ich halte wesentliche Inhalte von einfachen Texten fest (Anweisungen, Mitteilungen – in Form von E-Mail, Fax oder Brief, Zeitungsmeldungen, Berichte).	K5	50	x		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1. Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit
1,2,3	1.3.2	Lesen	1.3.2.1	Produkte und Dienstleistungen vorstellen Ich gebe Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief) wieder.	K5		x	1 und 5	Geschäftsbrieife lesen
1,2,3	1.3.2	Lesen	1.3.2.1	Produkte und Dienstleistungen vorstellen Ich notiere Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.	K5		x	4	
2	1.3.2	Lesen	1.3.2.1	Produkte und Dienstleistungen vorstellen Ich kann selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt beschreiben.	K5		x	3	
1,2,3	1.3.3	Schreiben	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,	K5	40	x	1 und 5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen 3.5 Lernfähigkeit
1,2,3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.2	Schriftliche Kommunikation Ich schreibe einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten).	K3		x	1	
1,2,3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.2	Schriftliche Kommunikation Ich fülle Formulare korrekt aus.	K3		x		z.B. Anmeldeformulare, Bestellkarten, Rücksendebogen
1,2,3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.3	Schriftliche Kommunikation Weiterleitung schriftlicher Informationen Ich gebe wichtige schriftliche Informationen schriftlich in der Zielsprache weiter. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.	K5			1	
1,2,3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.5	Textredaktion Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf.	K5			1, 5, 6	
2,3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.4	Texte verfassen Ich mache Angebote und gebe Bestellungen auf. Ich verwende dabei Vorlagen, Textbausteine.	K5		x	5	

Lehrjahr	Nr.	Richtziel	Nr.	Leistungsziel	TAX	Netto- lektionen	Geschäfts- sprache	Lerninsein	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS
2,3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.4	Texte verfassen Ich reagiere in schriftlicher Form auf einfache Wünsche von Kunden oder Vorgesetzten (z.B. Empfangsbestätigung, Sendung von gewünschten Informationen, Weiterleiten des Anliegens).	K5		x	1	
3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.4	Texte verfassen Ich verfasse auf eine klare Weise Anfragen, Reservationen, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (z.B. in Form von E-Mail oder Fax) nach den gängigen Normen.	K5		x	5	
3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.4	Texte verfassen Ich verfasse Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen.	K5		x	5	
3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.4	Texte verfassen Ich bewerbe mich überzeugend um eine ausgeschriebene Stelle. Die Gestaltung und Formulierung des Personalblattes und des Bewerbungsbriefes entsprechen den aktuellen Anforderungen.	K5		x	6	
1,2,3	1.3.4	Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.1	Wortschatz und Etymologie Ich bediene mich eines angemessenen Grund- und Fachwortschatzes.	K3	40	x		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit
1,2,3	1.3.4	Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.1	Wortschatz und Etymologie Ich wende Regeln der Wortbildung an, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen.	K3				
1,2,3	1.3.4	Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	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				
1,2,3	1.3.4	Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.3	Strategien zum Verständnis Ich erkenne bei Verständigungsschwierigkeiten, wo das Problem liegt, und greife gegebenenfalls auf Hilfsmittel und geeignete Techniken (z.B. Internet, Berücksichtigung grafischer Elemente, grössere Informationseinheiten auf einmal erfassen) zurück oder frage nach.	K5				
1,2,3	1.3.4	Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.4	Sprachlich-kulturelle Gegebenheiten Ich bin mir kultureller Unterschiede bewusst und kann auch über kulturelle Grenzen hinweg sprachlich angemessen kommunizieren.	K3			1, 2, 3, 5, 6	