B-Profil
Unterrichtsbereich Fremdsprache

Phasen	Nr.	Richtziel	Nr.	Leistungsziel	TAX	Netto-lektionen	Geschäftssprache	Lerninsel n	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Lehrmittel units	Unterrichtsbereichs-übergreifende Koordination	Unterrichtsbereich
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	110	x		2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.3 Teamfähigkeit 3.4 Umgangsformen			
2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Ich verstehe in Ausbildungskursen (z.B. Fachunterricht in der Fremdsprache, berufliche Weiterbildung) die Kerninhalte von Referaten.	K4	6	x		companies, departments, surveys, financial reports	unit 1, unit 2	Aufbauorganisationen	W&G
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Ich verstehe Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien.	K4	8		1	E-mails, news, reviews	unit 11		
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Ich verstehe das Thema und Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Anrufbeantworter.	K4	5	x	1	Telefonieren (Uhrzeit, Zeitangaben, Alphabet verstehen, Telefonnummern und Grund des Anrufs notieren), eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen	unit 3, unit 4, unit 13		
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Ich verstehe Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind geläufig oder stammen aus dem Berufsalltag.	K4	8	x	1	announcements,voice mail, times, prices	unit 3, unit 4		
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	8	x	1 und 2	Als Einstieg: Li 1 (Telefongespräche),spelling, offers, complaints, surveys	unit 13		
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.2	Ich gebe auch wichtige schriftliche Informationen mündlich wieder. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.	K3	8		1	Memos, postcards, E-Mails, informal letters, reviews, stories, biographies	unit 1 (WB), unit 5 (WB), unit 7 (WB) unit 3 (WB), unit 12 (WB), 14 (WB)		
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	13	x	1 und 2	introducing oneself: hobbies, idols, lifestyle, sport introducing others: business cards appointments, small talk	unit 1, unit 2, unit 4, unit 5, unit 6		
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.3	Ich nehme Anrufe entgegen und leite Informationen weiter.	K3	3	x	1	L1 Telephoning, notes	unit 13		
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.3	Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich und korrekt.	K3	5	x	1	Telefonieren (Uhrzeit, Zeitangaben, Telefonnummern und Grund), eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen	unit 3, unit 13		
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	18	x	1 und 2	z.B. Rollenspiele aus dem Alltag:shopping, travelling, hotels, restaurants, sport aus der Geschäftswelt: Anfragen, Angebote, Bestellungen, Reklamationen	unit 4, unit 8, unit 9, unit 10		
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	6		3 und 4	Als Einstieg: z.B. Graphiken, Tabellen, Bilder		Graphiken, Tabellen	IKA
2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.5	Ich präsentiere (z.B. an einer Sitzung oder einem Besuch) Inhalte aus meinem Erfahrungsbereich und meinem eigenen Arbeitsfeld.	K5	6	x	3	Presentations, duties, responsibilities, services, departments	unit 8	Präsentationstechnik	IKA
2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.5	Ich nehme Stellung zu Themen aus dem beruflichen und privaten Bereich und äussere in einfachen Worten meine Meinung.	K5	6	x	2 und 4	Als Einstieg: z.B. Graphiken,Tabellen, Bilder. Einige Themen aus dem beruflichen Bereich: z. B. Arbeitszeiten, Arbeitsbedingungen, Arbeitsklima	unit 8		
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	5	x	3	Companies, brands, shops, cities im Internet suchen: z.B. Videos von Firmenpräsentationen	unit 4, unit 5, unit 9, unit 10	Informationsbeschaffung	IKA
2	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.6	Ich präsentiere die Produkte und/oder Dienstleistungen mit zutreffenden und auf die Kundenwünsche ausgerichteten Argumenten.	K5	5	x	3	product presentations, sale: role plays	unit 4, unit 8		
1,2,3	1.3.2	Lesen	1.3.2.1	Ich halte wesentliche Inhalte von einfachen Texten fest (Anweisungen, Mitteilungen – in Form von E-Mail, Fax oder Brief, Zeitungsmeldungen, Berichte).	K5	70	x		2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit			
1,2,3	1.3.2	Lesen	1.3.2.1	Ich gebe Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief) wieder.	K5	20	x	1 und 5	notes, memos, informal letters, formal letters, e-mails, faxes, forms, postcards	unit 1 (WB), unit 5 (WB), unit 8 (WB), unit 10 (WB), unit 13 (WB)		
1,2,3	1.3.2	Lesen	1.3.2.1	Ich notiere Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.	K5	40	x	4	celebrities, biographies, cities, ways of communication, problems, articles, sport, reviews, ads, stories	unit 1, unit 2, unit 3 (WB),unit 5, unit 7, unit 9, unit 11, 14 (WB)		
2	1.3.2	Lesen	1.3.2.1	Ich kann selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt beschreiben.	K5	10	x	3	shopping areas, products	unit 4, unit 10,		
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, Kundenwünsche) schriftlich in der Zielsprache weiter.	K5	50	x	1, 5, 6	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen 3.5 Lernfähigkeit Inhalte von Telefongesprächen weitergeben		Telefongespräche weitergeben	F
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	5	x	1	Telefonnotizen L1, memos L1, postcards	unit 5 (WB), unit 11		
1,2,3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.2	Ich fülle Formulare korrekt aus.	K3	5	x		z.B. Anmeldeformulare, Bestellkarten, Rücksendebogen	unit 4 (WB)		
1,2,3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.3	Weiterleitung schriftlicher Informationen Ich gebe wichtige schriftliche Informationen schriftlich in der Zielsprache weiter. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.	K5	10			informal letters, biography, reviews, story	unit 1, unit 7 (WB), unit 11 (WB), unit 12 (WB), unit 14 (WB)		
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	10	x	5	complaints, apologizes, formal e-mails: L5 expressions in different kinds of letters			
2,3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.4	Ich mache Angebote und gebe Bestellungen auf. Ich verwende dabei Vorlagen, Textbausteine.	K5	3	x	5	offers, orders: L5		Dokumentationen	IKA
2,3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.4	Ich reagiere in schriftlicher Form auf einfache Wünsche von Kunden oder Vorgesetzten (z.B. Empfangsbestätigung, Sendung von gewünschen Informationen, Weiterleiten des Anliegens).	K5	5	x	5	formal letters	unit 8 (WB), unit 10 (WB), unit 13 (WB)	Geschäftskorrespondenz	IKA
3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.4	Ich verfasse Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen.	K5	5	x	5	Letter writing L5	unit 8 (WB), unit 10 (WB), unit 13 (WB)		
3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.4	Ich bewerbe mich überzeugend um eine ausgeschriebene Stelle. Die Gestaltung und Formulierung des Personalblattes und des Bewerbungsbriefes entsprechen den aktuellen Anforderungen.	K5	4	x	6	application letter, CV: L6			
1,2,3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.5	**Textredaktion** Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf.	K5	3		1, 5, 6	writing skills, spell checker	unit 3 (WB), unit 12 (WB), unit 14 (WB)		
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	50	x	alle	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit			
1,2,3	1.3.4	Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.1	Ich wende Regeln der Wortbildung an, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen.	K3	13			adjectives, adverbs synonyms/ antonyms phrasal verbs suffixes prefixes verb+complement compound nouns word formation	unit 6, unit 7, unit 12 (WB) unit 6 unit 9, unit 12 unit 3 unit 3 unit 2 unit 8, unit 11 unit 13		D
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	25			present tenses: present simple, present continuous past tenses: past simple, past continuous future: going to, will Present perfect- past simple past perfect conditionals modals passive articles quantifiers	unit 1, unit 2, unit 7 unit 3, unit 7 unit 5, unit 7 unit 7 unit 14 unit 9, unit 12 unit 8, unit 12 unit 11 unit 4 unit 4		D
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	8		4	using a bilingual, monolingual dictionary online dictionaries questions: structures / question words relative clauses reported speach graphs	unit 1 unit 1, unit 6, unit 7 unit 6 (WB), unit 7 (WB) unit 14	Informationsbeschaffung, Internet	IKA
	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	4	x	1, 2, 3, 5, 6	sich vorstellen, kulturelle Unterschiede L2 Small Talk mit Geschäftsleuten L2 accents, cultural awareness	unit 1 unit 2	verbale / non verbale Kommuniktion Kommunikationstechniken	UetK D