E-Profil
Unterrichtsbereich Fremdsprachen

Phasen	Nr.	Richtziel	Nr.	Leistungsziel	TAX	Nettolektionen	Geschäftssprache	Lerninseln	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Unterrichtsbereichs-übergreifende Koordination	Unterrichts-bereich	Semester
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 Gesprächstellnehmer.	K4	80	x		2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationfähigkeit 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		x					
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.1	Ich verstehe Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien.	K4							
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		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	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)			
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				Als Einstieg: z.B. Briefe oder Memos, Poskarten, 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	Ich nehme Anrufe entgegen und leite Informationen weiter.	K3		x	1				
1,2,3	1.3.1	Hören/Sprechen	1.3.1.3	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			
2,3	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			3 und 4	Als Einstieg: z.B. Graphiken und Tabellen oder Bilder			
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		x	3				
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		x	2 und 4	Als Einstieg: z.B. Graphiken und Tabellen oder Bilder. Einige Themen aus dem beruflichen Bereich: z. B. Arbeitszeiten, Arbeitsbedingungen, Arbeitsklima			
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	Ich präsentiere die Produkte und/oder Dienstleistungen mit zutreffenden und auf die Kundenwünsche ausgerichteten Argumenten.	K5		x	3				
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	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	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	Geschäftsbriefe lesen			
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		x	4				
2	1.3.2	Lesen	1.3.2.1	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, Kundenwünsche) schriftlich in der Zielsprache weiter.	K5	40	x	1 und 5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen 3.5 Lernfähigkeit Inhalte von Telefongesprächen weitergeben			
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	Ich fülle Formulare korrekt aus.	K3		x		z.B. Anmeldeformulare, Bestellkarten, Rücksendebogen, …			
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			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		1.4.3.4 Bewerbungsschreiben 1.5.2.5 Personalwesen	IKA W&G	4 3
2,3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.4	Ich mache Angebote und gebe Bestellungen auf. Ich verwende dabei Vorlagen, Textbausteine.	K5		x	5				
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		x	1				
3	1.3.3	Schreiben	1.3.3.4	Ich verfasse Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen.	K5		x	5				
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		x	6				
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				
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	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				