

Schulinterner Lehrplan

Fach

Englisch

Beruf / Lehrgang

Kaufmann/Kauffrau

(Signet/Bild)

Grundlage	Reglement über die Ausbildung Kauffrau/Kaufmann vom 24.01.2003	
Autoren	Maddalozzo, Räber, Vidalis	
Genehmigung	<i>Datum:</i>	<i>Der Rektor:</i>
Inkraftsetzung	<i>Datum: 01.08.2008</i>	<i>Ersetzt Version vom: 01.08.2004</i>

RKG im

B W Z | | |
BERUFS- UND WEITERBILDUNGSZENTRUM LYSS

Englisch

Lehrplan Englisch

August 2008

1 Inhaltsverzeichnis

1	Inhaltsverzeichnis.....	2
2	Lehrplan ENGLISCH.....	3
1.1	Basiskurs Englisch, E-Profil	3
2.1	1. Lehrjahr nach Basiskurs.....	5
3.1	2. Lehrjahr	8
4.1	3. Lehrjahr	10

2 Lehrplan ENGLISCH

1.1 Basiskurs Englisch, E-Profil

Leistungsziel	<u>Fachkompetenz</u> Stoffplan, Themen, Inhalte	<u>Methodenkompetenz</u> <u>Sozialkompetenz</u>	Richt- zeit Lekt.
(B) 5.1.1.2.1 Ich kommuniziere im Privat- und Geschäftsbereich. Ich verstehe und notiere persönliche Informationen und leite sie weiter. 5.3.2.1.1 Ich verwende Hilfsmittel (Wörterbuch). 5.5.1.3 individuelle Rückmeldung über die Leistungen	sich vorstellen über Freizeit, Familie und Wohnort berichten Wortschatz Familie, Wohnort, persönliche Informationen Geschäft Anrufe entgegennehmen und weiterleiten, Informationen weitergeben, Termine vereinbaren, bestätigen und verschieben Wortschatz Grundwortschatz telefonieren Orientierung und Einteilung Stützkurs	2.1 Situationsgerechtes Auftreten 2.6 Kommunikationsfähigkeit 2.14 Angepasste Umgangsformen	8
5.1.2.2.1 Ich verfasse inhaltlich korrekte Telefonnotizen.	Geschäft Inhaltlich korrekte Telefonnotizen verfassen, die Kunden korrekt informieren Grammatik Wiederholung von Alphabet, Zahlen, Zeiten und Daten "Present Simple" und "Present Continuous" "wh-questions"	3.3 Entscheidungstechniken 3.5 mit Informationsquellen umgehen 2.6 Kommunikationsfähigkeit	4

Englisch

Leistungsziel	<u>Fachkompetenz</u> Stoffplan, Themen, Inhalte	<u>Methodenkompetenz</u> <u>Sozialkompetenz</u>	Richt-zeit Lekt.
(B) 5.2.1.2.1 Ich verstehe Meldungen und Durchsagen (Name, Zahlen, Termine).	Geschäft und Privatbereich Wichtige Informationen auf dem Anrufbeantworter verstehen	3.7 Problemlösungstechniken	1
5.2.2.3.1 Ich verstehe Hauptinformationen (Zahlen, Fakten, Preise, Öffnungszeiten).	Geschäft und Privatbereich Hauptinformationen aus Texten verstehen	3.5 mit Informationsquellen umgehen	1
	Proben 2 Lektionen sind für Proben vorgesehen		2

2.1 1. Lehrjahr nach Basiskurs

Leistungsziel	<u>Fachkompetenz</u> Stoffplan, Themen, Inhalte	<u>Methodenkompetenz</u> <u>Sozialkompetenz</u>	Richt-zeit Lekt.
5.1.1.2. Ich nehme Anrufe korrekt entgegen. Ich leite Informationen sinngemäss weiter. Ich vereinbare und verschiebe Termine verständlich und korrekt. Ich berichte über Erfahrungen	„Past Simple“ Unregelmässige Verben Wortschatz: Telefonieren	3.2 Arbeitstechniken 3.5 Mit Informationstechniken umgehen	
5.2.1.1 Ich verstehe wichtige Inhalte von Berichten über Geschäftsreisen		3.5 Mit Informationsquellen umgehen	
5.2.1.3 Ich verstehe wichtige Inhalte von Ankündigungen, Anweisungen und Wegbeschreibungen. Die Themen sind gängig und stammen aus dem Berufsalltag.	Themen und Informationen aus verschiedenen Bereichen verstehen		

Englisch

Leistungsziel	<u>Fachkompetenz</u> Stoffplan, Themen, Inhalte	<u>Methodenkompetenz</u> <u>Sozialkompetenz</u>	Richt-zeit Lekt.
5.2.2.1 Ich verstehe wesentliche Inhalte von einfachen Texten (Anweisungen, Mitteilungen – in Form von E-Mail, Fax oder Brief, Zeitungsmeldungen, Berichten).	Wegbeschreibungen geben Präpositionen Imperative		
5.5.2.1 Ich verfüge über die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den Leistungszielen 5.1-5.4 aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	Vertiefung: Gebrauch des Wörterbuchs Erweiterung des Wortschatzes: Grafiken und Firmenstrukturen		
5.2.2.2 Ich verstehe Telefonnotizen, Memos, Reservationen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief) im beruflichen Bereich.	„formal“ and „informal“ language		
5.3.1.2 Ich präsentiere Inhalte aus meinem Erfahrungsbereich und dem eigenen Arbeitsfeld.	Geschäftsleben zählbare und unzählbare Begriffe	2.1 Situationsgerechtes Auftreten 2.6 Kommunikationsfähigkeit 3.6 Präsentationstechniken	
5.3.2.1 Ich verfasse auf einfache Weise Telefonnotizen, Memos und Anfragen (z.B. in Form von E-Mail oder Fax).	Einfacher Geschäftsbrief (Layout, Form, Strukturen...) Zeitwörter		

Englisch

Leistungsziel	<u>Fachkompetenz</u> Stoffplan, Themen, Inhalte	<u>Methodenkompetenz</u> <u>Sozialkompetenz</u>	Richt- zeit Lekt.
5.4.1.2 Ich gebe die wichtigsten Informationen während eines kurzen Gesprächs in der einen Sprache mündlich oder schriftlich in der anderen Sprache weiter (aus einem vertrauten Bereich).	Wortschatz anwenden und erweitern		
5.5.2.2 Beim Lesen von Texten zu vertrauten Themen wende ich zum besseren Verständnis Techniken an (Wörter aus dem Kontext erschliessen).	An Texten zu vertrauten Themen Verständnistechiken üben: - Wörter aus dem Kontext erschliessen - Gezielt nach Informationen suchen	3.5 Mit Informationstechniken umgehen 3.7 Problemlösungen	
5.5.2.5 Ich reagiere mit einfachen Wendungen, wenn ich etwas nicht verstanden habe.			
5.5.2.6 Ich umschreibe mit einfachen Mitteln einen Begriff oder Sachverhalt, für den ich die Bezeichnung nicht kenne.	Situationsgebundene Wendungen lernen und benützen Entschuldigungen, Informationen erfragen		
5.5.2.4 Ich frage mit einfachen Wendungen nach, ob meine Auskünfte und Gesprächsbeiträge verstanden worden sind.	Situationsgebundener Wortschatz		
	'Proben: 1. Semester nach Basiskurs: mindestens 3 Proben 2. Semester: mindestens 4 Proben (bis Januar 2. Lehrjahr)		

3.1 2. Lehrjahr

Leistungsziel	<u>Fachkompetenz</u> Stoffplan, Themen, Inhalte	<u>Methodenkompetenz</u> <u>Sozialkompetenz</u>	Richt-zeit Lekt.
5.1.1.1 Ich unterhalte mich beim Telefonieren, auf Reisen und im Umgang mit Besuchern. Ich berichte über Erfahrungen, Pläne und Vorlieben, Hobbys und Interessen.	Im Privat- und Geschäftsbereich mündlich und schriftlich kommunizieren Das Passiv Anwendung: E-Mails, Memos, über Vergangenes und Erfahrungen berichten		
5.2.2.3.2 Ich verstehe die Hauptinformationen (z.B. Zahlen und Fakten) von Protokollen, Berichten, allgemeinen Geschäftsbedingungen, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln	„Adjectives and Adverbs“ und Steigerung Beschreibung des Arbeitsplatzes, Produkte vergleichen, Grafiken vergleichen Repetition von simple past Finanzwortschatz	3.2 Arbeitstechniken 3.5 Mit Informationsquellen umgehen	
5.1.2.2.2 Ich verfasse inhaltlich korrekte Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief).	“Relative clauses and –ing forms”	3.2 Arbeitstechniken 3.7 Problemlösungstechniken	

Englisch

Leistungsziel	Fachkompetenz	Methodenkompetenz	Richtzeit
	Stoffplan, Themen, Inhalte	Sozialkompetenz	Lekt.
<p>5.1.1.3 Ich gebe einfache Informationen aus meinem Arbeitsbereich an Kunden oder Arbeitskollegen weiter. Ich äussere meine Meinung zu alltäglichen Problemen bei der Arbeit oder zu den Vorzügen von Produkten und gehe auf die Meinung des Gesprächspartners ein.</p>	<p>'Future tenses':</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 'will future' ▪ 'going to future' ▪ 'Present Continuous' <p>"The modals"</p> <p>Anwendung: Agenda, Pläne, Verabredungen</p>	<p>3.1 Analytisches und geplantes Vorgehen 3.4 Entscheidungstechniken</p>	
<p>5.3.1.1 Ich trage Informationen oder Ideen verständlich vor und stütze diese mit einfachen Argumenten.</p>	<p>Informieren und argumentieren „Time clauses and if-clauses“ "before, after, when" Unterschied "when/if"</p>	<p>3.9 Verhandlungstechniken 3.12 Ziele und Prioritäten setzen</p>	
<p>5.2.1.5 Ich verstehe die wichtigsten Inhalte von Referaten.</p>	<p>"Listening" Wortschatz:: Geschäftskonferenz, Kundenprobleme</p>	<p>3.5 Mit Informationsquellen umgehen 2.1 Situationsgerechtes Auftreten</p>	
<p>5.3.2.1 Ich verfasse auf eine einfache und klare Weise Telefonnotizen, Memos, Anfragen (z.B. in Form von E-Mail oder Fax) und Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen. Ich beantworte Angebote und gebe Bestellungen auf. Ich verwende dabei Vorlagen, Textbausteine und gegebenenfalls Wörterbücher.</p>	<p>„Writing“ „Vocabulary exercises“ E-Mail, Memo und einfache Briefe Verb + -ing „Present perfect“</p>	<p>2.13 Transferfähigkeit 2.14 Angepasste Umgangsformen 2.6 Diskretion</p>	

4.1 3. Lehrjahr

Leistungsziel	<u>Fachkompetenz</u> Stoffplan, Themen, Inhalte	<u>Methodenkompetenz</u> <u>Sozialkompetenz</u>	Richt-zeit Lekt.
<p>5.3.2.1 Ich verfasse auf eine einfache und klare Weise Telefonnotizen, Memos, Anfragen (z.B. in Form von E-Mail oder Fax) und Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen. Ich beantworte Angebote und gebe Bestellungen auf.</p>	<p>Vorbereitung auf BEC Preliminary „Writing“ Einfache Korrespondenz erledigen Repetition: wichtigste Punkte aus der Grammatik</p>	<p>3.1 Analytisches und geplantes Vorgehen 2.13 Transferfähigkeit</p>	
<p>5.5.2.3 Ich kenne einfache Regeln der Wortbildung, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen</p>	<p>Wortaufbau erkennen Vor- und Nachsilben “Compound words“ “Gerund and Infinitive“</p>	<p>3.1 Analytisches und geplantes Vorgehen</p>	
<p>5.1.3.1 Ich höre Gesprächspartnern zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).</p>	<p>„Speaking activities“ Gesprächstechniken üben, nachfragen, zusammenfassen, in kleinen Gruppen diskutieren und argumentieren und Kurzpräsentation “Speaking Test”, Part II: “A short talk on a business topic</p>	<p>3.5 mit Informationsquellen umgehen 2.5 Flexibilität</p>	
<p>5.2.1.4 Ich verstehe in Sitzungen und Besprechungen die wichtigsten Punkte zu Themen, die ich kenne. Dabei erfasse ich die Argumentation der Gesprächsteilnehmer.</p>	<p>“Speaking Test”Part III: Discussion”</p>	<p>3.9 Verhandlungstechniken 2.16 Eigene Werthaltungen kommunizieren</p>	

Englisch

Leistungsziel	<u>Fachkompetenz</u> Stoffplan, Themen, Inhalte	<u>Methodenkompetenz</u> <u>Sozialkompetenz</u>	Richt- zeit Lekt.
<p>5.5.5.3.2 Kernaussagen verstehen und detaillierte Fragen beantworten</p> <p>5.5.1.1.2 Grund- und Fachwortschatz erweitern</p> <p>5.5.1.2.2 Grammatikkenntnisse erweitern und anwenden</p> <p>5.3.2.1.2 anspruchsvollere Geschäftsbriefe und Memos verfassen</p> <p>5.2.1.1.2 Kernaussagen verstehen und zuordnen</p> <p>5.2.1.2.2 wichtige Informationen heraushören und auf ein Formular übertragen</p> <p>5.2.1.3.2 Aufträge entgegennehmen, Anweisungen verstehen und zielorientiert handeln</p>	<p>„writing“</p> <p>„listening“</p>		