

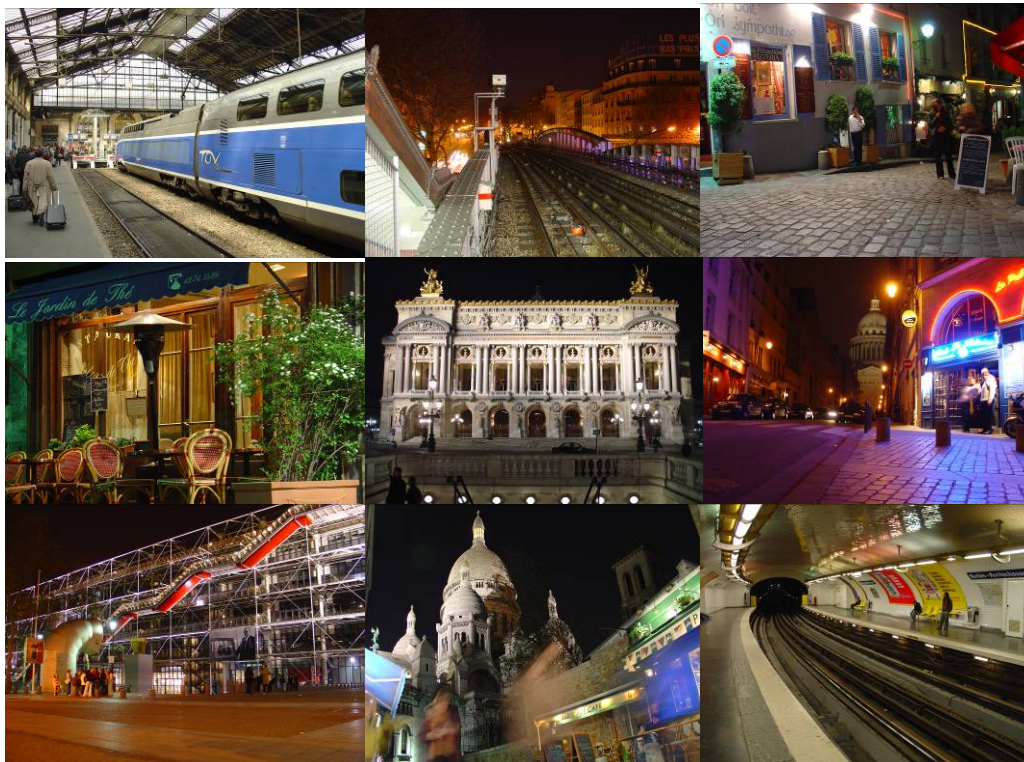
# Schulinterner Lehrplan

Fach

## 2. Landessprache - Französisch

Beruf / Lehrgang

### Kaufmann/Kauffrau (E-Profil)



<b>Grundlage</b>	<b>Reglement über die Ausbildung Kauffrau/Kaufmann vom 24.01.2003</b>	
<b>Autoren</b>	Pacal Nyffenegger, Michel Roy	
<b>Genehmigung</b>	<i>Datum: Juli 2004</i>	<i>Der Rektor: sig. Albrecht Rychen</i>
<b>Inkraftsetzung</b>	<i>Datum: 01.08.2004</i>	<i>Ersetzt Version vom: -</i>

## Basiskurs

## 24 Lektionen

Leistungsziel	Stoffplan: Themen, Inhalte  * nur grundsätzliche Kenntnisse vermitteln ** als Repetition zu verstehen, kann als bekannt vorausgesetzt werden	Trägt bei zu Sozialkompetenz	Trägt bei zu Methodenkompetenz	Lekt.
<p>5.1.1.1 Ich unterhalte mich spontan im direkten Kontakt mit anderen. Ich stelle mich und andere vor.</p> <p>5.1.2.1 Ich schreibe verständlich einfache Notizen und fülle Formulare inhaltlich korrekt aus.</p> <p>5.3.1.2 Ich präsentiere kurz Inhalte aus meinem Erfahrungsbereich.</p> <p>5.5.1.1 Ich verfüge über einen angemessenen Fachwortschatz, um die in den obgenannten Leistungszielen aufgeführten Aufgaben zu lösen.</p> <p>5.5.1.2 Ich verfüge über die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den obgenannten Leistungszielen aufgeführten Aufgaben zu lösen.</p> <p>5.5.2.7 Ich wende, wenn nötig, Hilfsmittel (ein zweisprachiges Wörterbuch) an, um meine eigenen Texte zu korrigieren und zu optimieren.</p>	<p><b>Présentation personnelle</b></p> <p>Contenu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- se présenter oralement</li> <li>- remplir une fiche d'identité</li> <li>- se présenter par écrit (en réponse à une annonce)</li> </ul> <p>Vocabulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- famille, domicile, informations personnelles</li> </ul> <p>Grammaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alphabet (épeler)</li> <li>- chiffres et nombres (cardinaux)</li> <li>- présent et passé composé des verbes rég. et irrég. **</li> <li>- adjectif possessif (accord) *</li> <li>- prépositions de lieu *</li> </ul>	<p>2.1 Situationsgerechtes Auftreten</p> <p>2.4 Verantwortungsbereitschaft</p> <p>2.6 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>2.13 Transferfähigkeit</p>	<p>3.1 Analytisches und geplantes Vorgehen</p> <p>3.2 Arbeitstechniken</p> <p>3.7 Problemlösungstechniken</p> <p>3.12 Ziele und Prioritäten setzen</p>	<p>ca 5 L</p>

<p>5.2.1.2          Ich verstehe das Thema und wichtige Informationen.</p> <p>5.2.2.3          Ich verstehe die Hauptinformation (Preise, Öffnungszeiten, etc.) eines Prospektes.</p> <p>5.3.1.2 / 5.5.1.1 / 5.5.1.2</p>	<p><b>Présenter l'entreprise</b></p> <p>Contenu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- présenter l'entreprise (place d'apprentissage)</li> <li>- remplir un profil</li> <li>- comprendre un prospectus</li> </ul> <p>Vocabulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vocabulaire de base de l'entreprise</li> </ul> <p>Grammaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les heures **, indications de temps *</li> <li>- les prix</li> <li>- les substantifs et leur genre *</li> <li>- structures d'une phrase simple</li> </ul> <p>1<sup>ère</sup> épreuve : grammaire, voc, production écrite</p>	<p>2.1 / 2.4 / 2.6 / 2.13</p>	<p>3.5          Mit Informationsquellen umgehen</p> <p>3.1 / 3.2 / 3.12</p>	<p>ca          6 L</p>
<p>5.5.2.5          Ich reagiere mit einfachen Wendungen, wenn ich etwas nicht verstanden habe.</p> <p><b>5.6.1.3 (+)</b>          Ich kann einen Gegenstand oder eine Oertlichkeit erfragen.</p> <p><b>5.6.1.4 (+)</b>          Ich kann eine Auskunft erfragen, sowie eine Abmachung treffen.</p> <p><b>5.6.1.5 (+)</b>          Ich kann etwas behaupten, verneinen, annehmen oder zurückweisen.</p> <p>5.1.1.1 / 5.1.2.1 / 5.5.1.1 / 5.5.1.2</p>	<p><b>Communiquer en privé</b></p> <p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prendre contact par téléphone</li> <li>- donner et comprendre de simples informations</li> <li>- fixer rendez-vous</li> <li>- écrire une carte sur la base d'éléments donnés</li> </ul> <p>Vocabulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocabulaire et expressions de base de la communication privée</li> </ul> <p>Grammaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les pronoms interrogatifs</li> <li>- la forme interrogative</li> <li>- la forme négative</li> </ul>	<p>2.14          Angepasste Umgangsformen</p> <p>2.1 / 2.4 / 2.6 / 2.13</p>	<p>3.3          Entscheidungstechniken</p> <p>3.1 / 3.12</p>	<p>ca          5 L</p>

<p>5.1.1.2          Ich nehme Anrufe entgegen und leite die Informationen sinngemäss weiter. Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich und korrekt.</p> <p>5.1.3.1          Ich höre mit Interesse Gesprächspartnern zu und reagiere situationsgemäss.</p> <p>5.1.2.2          Ich verfasse inhaltlich korrekte Telefonnotizen.</p> <p><b>5.6.1.6 (+)</b>          Ich begründe kurz ein unvorgesehenes Ereignis.</p> <p>5.2.1.2 / 5.5.1.1 / 5.5.1.2 / <b>5.6.1.4 (+)</b> / <b>5.6.1.5 (+)</b></p>	<p><b>Au téléphone et au guichet d'une entreprise</b></p> <p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- répondre au téléphone et passer la communication</li> <li>- accueillir et renseigner au guichet</li> <li>- fixer un rendez-vous</li> <li>- prendre des notes et transmettre des messages téléphoniques et oraux → remplir des fiches téléphoniques et formuler des messages</li> </ul> <p>Vocabulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- expressions et phrases courantes et utiles au téléphone et au guichet</li> </ul> <p>Grammaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conditionnel de politesse</li> <li>- futur proche, le présent modulé, le passé immédiat</li> <li>- introduction des accents et des signes orthographiques</li> </ul> <p>Épreuves :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- orale (jeu de rôle à deux, situation au guichet ou au téléphone)</li> <li>- compréhension auditive (remplir une fiche téléphonique)</li> </ul>	<p>2.8          Leistungsbereitschaft</p> <p>2.1 / 2.4 / 2.6 / 2.13 / 2.14</p>	<p>3.1          Analytisches und geplantes Vorgehen</p> <p>3.2          Arbeitstechniken</p> <p>3.3          Entscheidungstechniken</p> <p>3.7          Problemlösungstechniken</p> <p>3.1 / 3.2 / 3.3 / 3.7</p>	<p>ca          8 L</p>
--	--	--	--	----------------------------

Hinweis :

Die nur in Zahlen aufgeführten Leistungsziele, sowie Sozial- und Methodenkompetenzen sind schon vorgängig erwähnt worden.

## 1. Lehrjahr

**78 Lektionen**

Leistungsziel	Stoffplan: Themen, Inhalte	trägt bei zu Sozial-kompetenz	trägt bei zu Methoden-kompetenz	Lekt.
<p>5.2.2.1            Ich verstehe – gegebenenfalls mit Hilfsmitteln – wesentliche Inhalte von einfachen Texten (Anweisungen, Mitteilungen – in Form von E-Mail, Fax oder Brief, Zeitungsberichten, Berichte).</p> <p>5.3.1.3            Ich nehme Stellung zu vertrauten Themen aus dem privaten Bereich, äussere in einfachen Worten meine Meinung.</p> <p><b>5.6.1.1(+)</b>            Ich gebrauche die richtigen zeiträumlichen Angaben um mich in der Gegenwart, in der Vergangenheit und in der Zukunft auszudrücken.</p> <p><b>5.6.1.2(+)</b>            Ich verfasse mit wenigen Worten eine Einladung ; wenn nötig, auch in Frageform.</p> <p>5.1.1.1 / 5.1.2.1 / 5.1.3.1 / 5.5.1.1 / 5.5.1.2 / 5.5.2.7 / <b>5.6.1.3(+)</b> / <b>5.6.1.4(+)</b></p>	<p><b>Domaine personnel/privé: Les loisirs</b></p> <p>Contenu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- présenter ses loisirs</li> <li>- lire et comparer de simples textes authentiques concernant ce sujet</li> <li>- demander des renseignements / s'informer</li> <li>- remplir un bulletin de commande / s'inscrire par écrit</li> </ul> <p>Vocabulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- loisirs (sport, culture, musique etc)</li> <li>- expressions de jugement</li> </ul> <p>Grammaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les adjectifs (genres, position, accord)</li> <li>- le comparatif et le superlatif</li> <li>- verbes : le futur et le conditionnel (formes et emploi)</li> <li>- indications de temps, les dates</li> </ul>	<p>2.1            Situationsgerechtes Auftreten</p> <p>2.4            Verantwortungsbereitschaft</p> <p>2.5            Flexibilität</p> <p>2.6            Kommunikationsfähigkeit</p> <p>2.9            Lernfähigkeit</p> <p>2.13            Transferfähigkeit</p> <p>2.14            Angepasste Umgangsformen</p>	<p>3.1            Analytisches und geplantes Vorgehen</p> <p>3.2            Arbeitstechniken</p> <p>3.4            Kreativitätstechnik</p> <p>3.5            Mit Informationsquellen umgehen</p> <p>3.7            Problemlösungstechniken</p>	<p>14</p>

<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.</p> <p>5.3.1.1          Ich trage Informationen oder Ideen verständlich vor und stütze diese mit einfachen Argumenten.</p> <p><b>5.6.3.1(+)</b>          Ich kann aus in einem zweisprachigem Wörterbuch sinngemäss die richtigen Angaben entnehmen.</p> <p>5.3.1.2 / 5.3.1.3 / 5.5.1.1 / 5.5.1.2 / 5.5.2.7</p>	<p><b>Domaine professionnel : Le bureau / l'entreprise</b></p> <p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- présenter sa place de travail (installations, matériel de bureau, appareils de télécommunication</li> <li>- expliquer ses travaux/tâches</li> <li>- l'organigramme</li> <li>- les produits / les services offerts</li> </ul> <p>Vocabulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vocabulaire commercial (matériel de bureau, verbes exprimant les activités commerciales, les services/départements)</li> <li>- vocabulaire de branche</li> </ul> <p>Grammaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- indications de lieu, prépositions de lieu</li> <li>- chiffres et nombres ordinaux</li> <li>- articles (in)définis et partitifs</li> <li>- expressions de quantité</li> </ul>	<p>2.1 / 2.4 / 2.5 / 2.6 / 2.9 / 2.13 / 2.14</p>	<p>3.6          Präsentations-          techniken</p> <p>3.1 / 3.2 / 3.4 / 3.5          3.7</p>	<p>20</p>
--	---	--	---	-----------

<p>5.2.1.3          Ich verstehe wichtige Inhalte von Ankündigungen, Anweisungen und Wegbeschreibungen.</p> <p><b>5.6.3.2(+)</b>          Ich kann den Unterschied zwischen typisch französischen und schweizerisch-französischen Ausdrücken erkennen.</p> <p>5.1.1.1 / 5.1.2.1 / 5.2.1.3 / 5.2.2.1 / 5.5.1.1 / 5.5.1.2 / 5.5.2.7 / <b>5.6.1.1(+)</b> / <b>5.6.1.2(+)</b> / <b>5.6.1.3(+)</b> / <b>5.6.3.1(+)</b></p>	<p><b>Domaine personnel/privée : Vacances et tourisme</b></p> <p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- endroits et manières de passer ses vacances</li> <li>- organiser un voyage</li> <li>- le tourisme (infrastructures, offres, problèmes)</li> </ul> <p>Vocabulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- moyens de transports</li> <li>- habitations, infrastructures</li> <li>- pays, régions, nature</li> </ul> <p>Grammaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adverbes</li> <li>- les temps du passé : formes de l'imparfait et du plus-que-parfait</li> <li>- emploi des temps au passé</li> </ul>	<p>2.1 / 2.4 / 2.5 / 2.6 / 2.9 / 2.13 / 2.14</p>	<p>3.1 / 3.2 / 3.4 / 3.5 / 3.7</p>	<p>16</p>
<p>5.1.1.2 / 5.1.2.2 / 5.2.1.2 / 5.2.2.3 / 5.5.1.1 / 5.5.1.2 / 5.5.2.7 / <b>5.6.1.1(+)</b> / <b>5.6.1.2(+)</b> / <b>5.6.1.4(+)</b> / <b>5.6.1.6(+)</b> / <b>5.6.3.1(+)</b> / <b>5.6.3.2(+)</b></p>	<p><b>Domaine professionnel : se déplacer pour affaires</b></p> <p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organiser un voyage d'affaire</li> <li>- réserver des chambres d'hôtel</li> <li>- planifier le déplacement</li> </ul> <p>Vocabulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vocabulaire de base de la correspondance (demande, réservation, confirmation)</li> </ul> <p>Grammaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les pronoms personnels (COD,COI)</li> <li>- la phrase relative (qui, que, ce qui, ce que)</li> <li>- l'accord du participe passé</li> </ul>	<p>2.1 / 2.4 / 2.5 / 2.6 / 2.9 / 2.13 / 2.14</p>	<p>3.1 / 3.2 / 3.3 / 3.4 / 3.5 / 3.7</p>	<p>16</p>

<p>5.2.1.1          Ich verstehe wichtige Inhalte von einfachen Radio- und Fernsehbeiträgen.</p> <p>5.5.2.2          Beim Lesen von Texten zu vertrauten Themen wende ich zum besseren Verständnis Techniken an, z.B. Wörter aus dem Kontext erschliessen, Berücksichtigung grafischer Elemente, grössere Informationseinheiten auf einmal erfassen, gezielt nach Informationen suchen.</p> <p>5.5.2.3          Ich kenne einfache Regeln der Wortbildung, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen.</p> <p>5.5.2.6          Ich umschreibe mit einfachen Mitteln einen Begriff oder einen Sachverhalt, für den ich die Bezeichnung nicht kenne.</p> <p><b>5.6.3.3(+)</b>          Ich verstehe aus einem Bild- und Tondokument die wesentlichsten wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Inhalte.</p> <p>5.3.1.1 / 5.5.1.1 / 5.5.1.2 / 5.5.2.7 / <b>5.6.1.1(+)</b> / <b>5.6.3.1(+)</b> / <b>5.6.3.2(+)</b></p>	<p><b>Domaine personnel/privée : Cultures et civilisations des pays francophones</b></p> <p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la France (et les DOM-TOM) et autres pays francophones</li> <li>- le commun et les différences (culture, coutumes, mœurs, art, musique)</li> <li>- colonisations et migrations</li> <li>- Paris, Ile-de-France</li> </ul> <p>Vocabulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- expressions et mots se rapportant aux contenu</li> <li>- expressions françaises et suisses, les différences</li> </ul> <p>Grammaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- répétition selon les besoins</li> </ul>			12
		2.1 / 2.4 / 2.5 / 2.6 / 2.9 / 2.13 / 2.14	3.1 / 3.2 / 3.4 / 3.5 / 3.7	

Hinweis :

Die nur in Zahlen aufgeführten Leistungsziele, sowie Sozial- und Methodenkompetenzen sind schon vorgängig erwähnt worden.

## 2. Lehrjahr

**72 Lektionen**

Leistungsziel	Stoffplan: Themen, Inhalte	trägt bei zu Sozialkompetenz	trägt bei zu Methodenkompetenz	Lekt.
<p>5.2.1.1            Ich verstehe wichtige Inhalte von einfachen Fernsehbeiträgen von persönlichem Interesse.</p> <p>5.5.2.1            Bei Verständnisschwierigkeiten erkenne ich, wo das Problem liegt, und greife gegebenenfalls auf Hilfsmittel zurück oder frage Kollegen.</p> <p>5.5.2.4            Ich frage mit einfachen Wendungen nach, ob meine Auskünfte und Gesprächsbeiträge verstanden worden sind.</p> <p><b>5.6.2.1(+)</b>            Ich argumentiere auf einfache aber logische Weise, um ein Ziel zu formulieren.</p> <p><b>5.6.2.2(+)</b>            Ich drücke meine persönliche Einschätzung, meine persönliche Meinung mit kritischem Geist anhand eines Dokumentes aus.</p> <p><b>5.6.2.2(+)</b>            Ich verstehe ein schriftliches Dokument und bin in der Lage, kurz die Natur und den Gegenstand, den Ton und das Sprachregister, sowie die wichtigsten Informationen wiederzugeben. Ich erkenne ebenfalls die darin ausgedrückten Gefühle und Meinungen.</p> <p>5.1.1.1 / 5.1.2.1 / 5.1.3.1 / 5.2.2.1 / 5.3.1.3 /            5.5.1.1 / 5.5.1.2 / 5.5.2.7 / <b>5.6.1.1(+)</b> / <b>5.6.3.3(+)</b></p>	<p><b>Domaine personnel/privé : La vie sociale</b></p> <p>Contenu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les rapports humains (amitié, famille, générations)</li> <li>- les débats publics à la télé</li> <li>- textes par rapport à la vie sociale</li> <li>- exprimer son opinion et argumenter</li> </ul> <p>Vocabulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les rapports sociaux</li> <li>- les expressions de l'opinion et des sentiments</li> <li>- le caractère</li> <li>- expressions de jugement et de valeur (approfondissement)</li> </ul> <p>Grammaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les pronoms (y, en, et avec prépositions)</li> <li>- Les phrases relatives (dont, ce dont et avec prépositions)</li> <li>- introduction du subjonctif (expressions simples avec que)</li> </ul>	<p>2.1            Situationsgerechtes Auftreten</p> <p>2.4            Verantwortungsbereitschaft</p> <p>2.5            Flexibilität</p> <p>2.6            Kommunikationsfähigkeit</p> <p>2.9            Lernfähigkeit</p> <p>2.13            Transferfähigkeit</p> <p>2.14            Angepasste Umgangsformen</p>	<p>3.1            Analytisches und geplantes Vorgehen</p> <p>3.2            Arbeitstechniken</p> <p>3.4            Kreativitätstechnik</p> <p>3.5            Mit Informationsquellen umgehen</p> <p>3.7            Problemlösungstechniken</p>	<p>10</p>

<p>5.5.2.2          Beim Lesen von Texten zu vertrauten Themen wende ich zum besseren Verständnis Techniken an, z.B. Wörter aus dem Kontext erschliessen, Berücksichtigung graphischer Elemente, grössere Informationseinheiten auf ein Mal erfassen, gezielt nach Informationen suchen.</p> <p>5.1.1.3 / 5.1.2.2 / 5.1.3.1 / 5.2.2.3 / 5.3.1.1 / 5.3.1.3 / 5.5.1.1 / 5.5.1.2 / 5.5.2.7 / 5.6.1.1(+) / 5.6.1.2(+) / 5.6.2.1(+) / 5.6.2.2(+) / 5.6.2.3(+) / 5.6.3.3(+)</p>	<p><b>Domaine professionnel : Le monde du travail</b></p> <p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rapports hiérarchiques</li> <li>- l'emploi et le chômage</li> <li>- la communication interne (notes d'information, notes de services)</li> <li>- textes de la vie professionnelle</li> <li>- exprimer son opinion et argumenter</li> </ul> <p>Vocabulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- économie et vie d'entreprise</li> <li>- les parties de la lettre commerciale</li> <li>- les notes</li> </ul> <p>Grammaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le subjonctif (formes et emploi)</li> <li>- l'accord du participe passé des verbes conjugués avec avoir et des verbes réfléchis</li> <li>- répétition et approfondissement des accents et des signes orthographiques</li> </ul>	<p>2.1 / 2.4 / 2.5 / 2.6 / 2.9 / 2.13 / 2.14</p>	<p>3.12          Ziele und Prioritäten setzen</p> <p>3.1 / 3.2 / 3.4 / 3.5 / 3.7</p>	<p>12</p>
---	---	--	--	-----------

<p>5.1.1.1 / 5.2.1.3 / 5.2.2.1 / 5.3.1.2 / 5.3.1.3 / 5.5.1.1 / 5.5.1.2 / 5.5.2.7 / <b>5.6.1.1(+)</b> / <b>5.6.3.3(+)</b></p>	<p><b>Domaine personnel/privée : La consommation</b></p> <p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- différentes possibilités et lieux de consommation (manger, regarder un film, théâtre, disco etc)</li> <li>- les dépenses pour la consommation</li> <li>- conséquences de la consommation</li> <li>- le corps et la santé</li> </ul> <p>Vocabulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la nourriture</li> <li>- l'argent, les dépenses</li> <li>- la technique et les loisirs</li> <li>- le corps et la santé</li> </ul> <p>Grammaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les phrases hypothétiques (le conditionnel et l'imparfait appliqués)</li> </ul>	<p>2.1 / 2.4 / 2.5 / 2.6 / 2.9 / 2.13 / 2.14</p>	<p>3.1 / 3.2 / 3.4 / 3.5 / 3.7</p>	<p>12</p>
<p>5.1.3.2          Ich verstehe im Schriftverkehr die Anliegen der Partner und reagiere kundenorientiert (z.B. Empfangsbestätigung, Sendung von gewünschten Informationen, Weiterleiten der Anliegen).</p> <p>5.3.2.1          Ich verfasse auf eine einfache und klare Weise Anfragen (z.B. in Form von E-Mail oder Fax) und Geschäftsbriefen nach den gängigen Normen. Ich beantworte Angebote und gebe Bestellungen auf. Ich verwende dabei Vorlagen, Textbausteine und gegebenenfalls Wörterbücher.</p> <p><b>5.2.2.3</b> / 5.5.1.1 / 5.5.1.2 / 5.5.2.2 / 5.5.2.7 / <b>5.6.1.1(+)</b> / <b>5.6.3.3(+)</b></p>	<p><b>Domaine professionnel : L'économie</b></p> <p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'offre et la commande</li> <li>- rapport entre les entreprises, concurrence</li> <li>- les trois secteurs</li> <li>- le commerce (statistiques et graphismes)</li> </ul> <p>Vocabulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- phrases et expressions de la correspondance (offre, commande)</li> <li>- vocabulaire économique</li> </ul> <p>Grammaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le discours indirect</li> </ul>	<p>2.1 / 2.4 / 2.5 / 2.6 / 2.9 / 2.13 / 2.14</p>	<p>3.9          Verhandlungs          Techniken</p> <p>3.1 / 3.2 / 3.4 / 3.5 / 3.7</p>	<p>12</p>

<p>5.5.2.3          Ich kenne einfache Regeln der Wortbildung, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen.</p> <p>5.2.1.1 / 5.2.1.3 / 5.2.2.1 / 5.3.1.3 / 5.5.1.1 / 5.5.1.2 / 5.5.2.7 / <b>5.6.1.1(+)</b> / <b>5.6.3.3(+)</b></p>	<p><b>Domaine personnel/privée : Les médias</b>          Contenu :          - les différents médias et ce qui les distingue          - les médias au quotidien          - les grands titres de l'actualité          - l'influence des médias</p> <p>Vocabulaire :          - vocabulaire médiatique</p> <p>Grammaire :          - la forme passive</p>	<p>2.1 / 2.4 / 2.5 / 2.6 / 2.9 / 2.13 / 2.14</p>	<p>3.1 / 3.2 / 3.4 / 3.5 / 3.7</p>	<p>12</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>5.2.2.2          Ich verstehe Anfragen und Beschwerden (in Form von E-Mail, Fax oder Brief).</p> <p>5.4.1.1          Ich gebe verständlich Auskunft über Inhalte von Gesprächen (z.B. Telefongespräche, Reklamationen, Kundenwünsche) in der einen Sprache aus dem vertrauten Berufsfeld mündlich oder schriftlich in der anderen Sprache weiter.</p> <p>5.1.1.3 / <b>5.1.2.2</b> / <b>5.2.2.3</b> / 5.5.1.1 / 5.5.1.2 / 5.5.2.7 / <b>5.6.1.1(+)</b> / <b>5.6.3.3(+)</b></p>	<p><b>Domaine professionnel : Le marketing, la publicité</b>          Contenu :          - lancer et vendre un produit / offrir un service          - le service après-vente          - la lettre publicitaire, la lettre de vente          - la circulaire          - les annonces          - la réclamation</p> <p>Vocabulaire :          - la publicité          - expressions des lettres de vente et circulaires          - expressions de la réclamation          - les abréviations dans les annonces</p> <p>Grammaire :          - le comparatif et le superlatif (approfondissement)          - les adjectifs de description</p>	<p>2.15          Verhandlungsfähigkeit</p> <p>2.1 / 2.4 / 2.5 / 2.6 / 2.9 / 2.13 / 2.14</p>	<p>3.10          Verkaufstechniken</p> <p>3.1 / 3.2 / 3.4 / 3.5 / 3.7 / 3.9</p>	<p>14</p>

### 3. Lehrjahr

66 Lektionen

Leistungsziel	Stoffplan: Themen, Inhalte	trägt bei zu Sozialkompetenz	trägt bei zu Methodenkompetenz	Lekt.
<p>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. Das Gesprächsthema stammt aus vertrauten Bereichen.</p> <p>5.4.1.3            Ich gebe die wichtigsten Informationen eines schriftlichen Textes in der einen Sprache mündlich oder schriftlich in der anderen Sprache weiter. Der Text behandelt Inhalte aus vertrauten Bereichen.</p>	<p><b>Domaine personnel/privé: Environnement et pollution</b></p> <p>Contenu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les principaux polluants</li> <li>- la circulation</li> <li>- les sources d'énergie</li> <li>- les mesures environnementales</li> </ul> <p>Vocabulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les expressions liées à la nature, à l'environnement et à la pollution</li> <li>- les expressions de l'opinion et des sentiments (répétition)</li> </ul> <p>Grammaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- subordonnées de condition</li> <li>- le subjonctif (répétition)</li> <li>- le conditionnel (répétition)</li> </ul>	<p>2.10            Ökologisches Verhalten</p>	<p>3.7            Problemlösungstechniken</p> <p>3.9            Verhandlungstechniken</p>	<p>7</p>
<p>5.1.1.1 / 5.1.3.1 / 5.2.1.1 / 5.2.2.1 / 5.3.1.1 / 5.3.1.3 / 5.5.1.1 / 5.5.1.2 / 5.5.2.7 / <b>5.6.1.1(+)</b> / <b>5.6.2.3(+)</b></p>		<p>2.1 / 2.4 / 2.5 / 2.6 / 2.9 / 2.13 / 2.14</p>	<p>3.1 / 3.2 / 3.4 / 3.5</p>	

<p>5.2.2.3 / 5.3.1.1 / 5.3.1.3 / 5.4.1.1 / 5.4.1.3 / 5.5.1.1 / 5.5.1.2 / 5.5.2.2 / 5.5.2.3 / 5.5.2.5 / 5.5.2.6 / 5.5.2.7 5.6.1.1(+) 5.6.2.3(+)</p>	<p><b>Domaine professionnel : L'écologie en entreprise</b></p> <p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le recyclage et le tri des déchets</li> <li>- mesures réduisant la pollution</li> <li>- consommation d'énergie</li> <li>- écologie, éthique et civisme</li> <li>- rédaction de comptes-rendus</li> </ul> <p>Vocabulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le recyclage</li> <li>- les déchets</li> </ul> <p>Grammaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- expressions de transition (conjonctions)</li> <li>- le participe présent</li> <li>- le gérondif</li> <li>- le subjonctif (application)</li> </ul>	<p>2.10 Ökologisches Verhalten</p> <p>2.1 / 2.4 / 2.5 / 2.6 / 2.9 / 2.13 / 2.14</p>	<p>3.1 / 3.2 / 3.4 / 3.5 / 3.7 / 3.9</p>	<p>10</p>
<p>5.2.1.1 / 5.2.2.1 / 5.3.1.1 / 5.3.1.3 / 5.4.1.2 / 5.4.1.3 / 5.5.1.1 / 5.5.1.2 / 5.5.2.2 / 5.5.2.3 / 5.5.2.6 / 5.5.2.7 5.6.1.1(+) 5.6.2.3(+) 5.6.3.2(+) 5.6.3.3(+)</p>	<p><b>Domaine personnel/privée : Cultures et civilisations des pays francophones</b></p> <p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la France (et les DOM-TOM) et autres pays francophones</li> <li>- le commun et les différences (culture, coutumes, mœurs, art, musique)</li> <li>- colonisations et migrations</li> <li>- Paris, Ile-de-France</li> </ul> <p>Vocabulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- expressions et mots se rapportant aux contenu</li> <li>- expressions françaises et suisses, les différences</li> </ul> <p>Grammaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- répétition selon les besoins</li> </ul>	<p>2.1 / 2.4 / 2.5 / 2.6 / 2.9 / 2.13 / 2.14</p>	<p>3.11 Vernetztes Denken</p> <p>3.1 / 3.2 / 3.4 / 3.5 / 3.7 / 3.9</p>	<p>5</p>

<p>5.1.3.2 / <b>5.2.2.3</b> / 5.3.1.1 / 5.3.2.1 / 5.4.1.3 / 5.5.1.1 / 5.5.1.2 / 5.5.2.7 / <b>5.6.1.1(+)</b> / <b>5.6.2.3(+)</b></p>	<p><b>Domaine professionnel : Le monde économique (à l'échelle internationale)</b></p> <p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- interprétation de graphiques, enquêtes, évaluations et rapports touchant l'économie internationale</li> <li>- comparaisons entre pays riches et pays pauvres</li> <li>- relations Nord-Sud</li> <li>- à la recherche d'un emploi (l'offre d'emploi, le dossier de candidature)</li> </ul> <p>Vocabulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- phrases et expressions de la correspondance (candidature)</li> <li>- expressions et mots se rapportant au contenu</li> </ul> <p>Grammaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les temps de l'indicatif et le conditionnel présent (répétition et application)</li> </ul>	<p>2.1 / 2.4 / 2.5 / 2.6 / 2.9 / 2.13 / 2.14</p>	<p>3.11 Vernetztes Denken</p> <p>3.1 / 3.2 / 3.4 / 3.5 / 3.7 / 3.9</p>	<p>10</p>
<p>5.2.1.1 / 5.2.1.5 / 5.2.2.1 / <b>5.2.2.3</b> / 5.3.1.1 / 5.3.1.3 / 5.4.1.2 / 5.4.1.3 / 5.5.1.1 / 5.5.1.2 / 5.5.2.7 / <b>5.6.1.1(+)</b> / <b>5.6.2.3(+)</b> / <b>5.6.3.3(+)</b></p>	<p><b>Domaine personnel/privée et professionnel : Sciences et technologies</b></p> <p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- recherche et progrès actuels et spécifiques à la santé et à la technologie</li> </ul> <p>Vocabulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- expressions et mots se rapportant aux thèmes traités</li> </ul> <p>Grammaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- selon les besoins</li> </ul>	<p>2.1 / 2.4 / 2.5 / 2.6 / 2.9 / 2.13 / 2.14</p>	<p>3.11 Vernetztes Denken</p> <p>3.1 / 3.2 / 3.4 / 3.5 / 3.7 / 3.9</p>	<p>8</p>

<p><b>Objectifs de l'examen CFP:</b></p> <p><b>5.7.1 Compréhension écrite</b>          Le candidat peut, en s'appuyant sur un contexte connu et en s'aidant parfois d'un dictionnaire, comprendre le sens général et les éléments essentiels des articles de presse simples et des documents professionnels courants (bons de commande, factures, chèques, lettres standard, etc.).</p> <p><b>5.7.2 Expression écrite</b>          Le candidat peut reprendre des éléments fournis pour les organiser dans un format donné et selon un modèle standard, rédiger des messages courts, usuels, sans complication, en rapport avec la vie sociale et professionnelle habituelle.</p> <p><b>5.7.3 Compréhension orale</b>          Le candidat peut comprendre l'essentiel d'un message prévisible (contexte, points cruciaux) en face à face ou au téléphone, lorsqu'il s'agit de son champ d'expérience personnelle et professionnelle.</p> <p><b>5.7.4 Expression orale</b>          Le candidat peut établir des contacts sociaux, décrire son expérience, son activité, échanger des informations factuelles, exprimer son opinion, dire ses préférences, etc., mais dans un nombre limité de situations pratiques sur des sujets connus, avec un langage simple, à un rythme lent, parfois entrecoupé de pauses et d'hésitations.</p>	<p><b>Préparation générale à l'examen CFP</b></p> <p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- exercer avec d'anciennes séries d'examen</li> <li>- remplir une fiche optique</li> </ul> <p>Vocabulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- répétition des thèmes traités</li> </ul> <p>Grammaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- répétition selon les besoins</li> </ul>	<p>2.2 Mit Belastungen umgehen</p> <p>2.8 Leistungsbereitschaft</p> <p>2.11 Gesundes Selbstbewusstsein</p> <p>2.1 / 2.4 / 2.5 / 2.6 / 2.9 / 2.13 / 2.14</p>	<p>3.3 Entscheidungs-techniken</p> <p>3.12 Ziele und Prioritäten setzen</p> <p>3.1 / 3.2 / 3.4 / 3.5 / 3.7 / 3.9</p>	<p>26</p>
---	---	---	--	-----------

## Leistungszielkatalog

5.1.1.1	Ich unterhalte mich spontan 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.
5.1.1.2 (B)	Ich nehme Anrufe entgegen und leite die Informationen sinngemäss weiter. Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich und korrekt.  <b>Partielles Leistungsziel für Basiskurs:</b> Ich nehme Anrufe entgegen und leite diese weiter.
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.
5.1.2.1	Ich schreibe verständlich einfache Notizen und einfache Mitteilungen (Notizen, Postkarten, Briefe, E-Mail-Nachrichten). Ich fülle auch Formulare inhaltlich korrekt aus.
5.1.2.2 (B)	Ich verfasse inhaltlich korrekte Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief).  <b>Partielles Leistungsziel für Basiskurs:</b> Ich verfasse inhaltlich korrekte Telefonnotizen.
5.1.3.1	Ich höre mit Interesse Gesprächspartnern zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).
5.1.3.2	Ich verstehe im Schriftverkehr die Anliegen der Partner und reagiere kundenorientiert. (z.B. Empfangsbestätigung, Sendung von gewünschten Informationen, Weiterleiten des Anliegen).

5.2.1.1	Ich verstehe wichtige Inhalte von einfachen Radio- und Fernsehbeiträgen von persönlichem Interesse.
5.2.1.2 (B)	Ich verstehe das Thema und wichtige Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Anrufbeantworter. Zudem verstehe ich Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind gängig oder stammen aus dem Berufsalltag.  <b>Partielles Leistungsziel für Basiskurs:</b> Ich verstehe die wichtigsten Informationen von Meldungen auf Anrufbeantworter (Name, Zahlen, Termine).
5.2.1.3	Ich verstehe wichtige Inhalte von Ankündigungen, Anweisungen und Wegbeschreibungen. Die Themen sind gängig oder stammen aus dem Berufsalltag.
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.
5.2.1.5	Ich verstehe in Ausbildungskursen (z.B. Fachunterricht in der Fremdsprache, berufliche Weiterbildung) die wichtigsten Inhalte von Referaten.
5.2.2.1	Ich verstehe - gegebenenfalls mit Hilfsmitteln - wesentliche Inhalte von einfachen Texten (Anweisungen, Mitteilungen - in Form von E-Mail, Fax oder Brief, Zeitungsmeldungen, Berichte).
5.2.2.2	Ich verstehe Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief).
5.2.2.3 (B)	Ich verstehe die Hauptinformationen (z.B. Zahlen und Fakten) von Protokollen, Berichten, Allgemeinen Geschäftsbedingungen, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.  <b>Partielles Leistungsziel für Basiskurs:</b> Ich verstehe die Hauptinformation (Preise, Öffnungszeiten, etc.) eines Prospektes.

5.3.1.1	Ich trage Informationen oder Ideen verständlich vor und stütze diese mit einfachen Argumenten.
5.3.1.2	Ich präsentiere kurz (z.B. an einer Sitzung oder einem Besucher) Inhalte aus meinem Erfahrungsbereich und dem eigenen Arbeitsfeld.
5.3.1.3	Ich nehme Stellung zu vertrauten Themen aus beruflichen und privaten Bereich, äussere in einfachen Worten meine Meinung.
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.
5.4.1.1	Ich gebe verständlich Auskunft über Inhalte von Gesprächen (z.B. Telefongespräche, Reklamationen, Kundenwünsche) in der einen Sprache aus dem vertrauten Berufsfeld mündlich oder schriftlich in der anderen Sprache weiter.
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. Das Gesprächsthema stammt aus vertrauten Bereichen.
5.4.1.3	Ich gebe die wichtigsten Informationen eines schriftlichen Textes in der einen Sprache mündlich oder schriftlich in der anderen Sprache weiter. Der Text behandelt Inhalte aus vertrauten Bereichen.

<b>5.5.1.1</b>	Ich verfüge über einen angemessenen Grund- und Fachwortschatz , um die in den Leistungszielen 5.1 – 5.4 aufgeführten Aufgaben zu lösen.
<b>5.5.1.2</b>	Ich verfüge über die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den Leistungszielen 5.1 – 5.4 aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.
<b>5.5.2.1</b>	Bei Verständnisschwierigkeiten erkenne ich, wo das Problem liegt, und greife gegebenenfalls routinemässig auf Hilfsmittel (ein- oder zweisprachige - auch elektronische- Wörterbücher, Internet) zurück oder frage Kollegen.
<b>5.5.2.2</b>	Beim Lesen von Texten zu vertrauten Themen wende ich zum besseren Verständnis Techniken an, z.B. Wörter aus dem Kontext erschliessen, Berücksichtigung grafischer Elemente, grössere Informationseinheiten auf einmal erfassen, gezielt nach Informationen suchen.
<b>5.5.2.3</b>	Ich kenne einfache Regeln der Wortbildung, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen.
<b>5.5.2.4</b>	Ich frage mit einfachen Wendungen nach, ob meine Auskünfte und Gesprächsbeiträge verstanden worden sind.
<b>5.5.2.5</b>	Ich reagiere mit einfachen Wendungen, wenn ich etwas nicht verstanden habe.
<b>5.5.2.6</b>	Ich umschreibe mit einfachen Mitteln einen Begriff oder einen Sachverhalt, für den ich die Bezeichnung nicht kenne
<b>5.5.2.7</b>	Ich wende, wenn nötig, Hilfsmittel (z.B. ein- und zweisprachiges Wörterbuch, elektronischer Thesaurus, Korrekturprogramm) an, um meine eigenen Texte zu korrigieren und zu optimieren.

## Schulspezifische Leistungsziele

5.6.1.1	Ich gebrauche die richtigen zeiträumlichen Angaben um mich in der Gegenwart, in der Vergangenheit und in der Zukunft auszudrücken.
5.6.1.2	Ich verfasse mit wenigen Worten eine Einladung ; wenn nötig, auch in Frageform.
5.6.1.3	Ich kann einen Gegenstand oder eine Oertlichkeit erfragen.
5.6.1.4	Ich kann eine Auskunft erfragen, sowie eine Abmachung treffen.
5.6.1.5	Ich kann etwas behaupten, verneinen, annehmen oder zurückweisen.
5.6.1.6	Ich begründe kurz ein unvorgesehenes Ereignis.
5.6.2.1	Ich argumentiere auf einfache aber logische Weise, um ein Ziel zu formulieren.
5.6.2.2	Ich drücke meine persönliche Einschätzung, meine persönliche Meinung mit kritischem Geist anhand eines Dokumentes aus.
5.6.2.3	Ich verstehe ein schriftliches Dokument und bin in der Lage, kurz die Natur und den Gegenstand, den Ton und das Sprachregister, sowie die wichtigsten Informationen wiederzugeben. Ich erkenne ebenfalls die darin ausgedrückten Gefühle und Meinungen.
5.6.3.1	Ich kann aus in einem zweisprachigem Wörterbuch sinngemäss die richtigen Angaben entnehmen.
5.6.3.2	Ich kann den Unterschied zwischen typisch französischen und schweizerisch-französischen Ausdrücken erkennen.
5.6.3.3	Ich verstehe aus einem Bild- und Tondokument die westentlichsten wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Inhalte.

## Zusätzliche Leistungsziele (Ziele der CFP-Prüfung)

### Leseverständnis

5.7.1.1	Ich verstehe den allgemeinen Sinn und die hauptsächlichsten Elemente von einfachen Presseartikeln und von beruflichen geläufigen Dokumenten (Bestellscheine, Rechnungen, Schecks, Standardbriefe usw.), indem ich mich auf bekannte Wortzusammenhänge beziehe oder/und ein Wörterbuch verwende.
---------	---

### Schriftlicher Ausdruck

5.7.2.1	<b>Ich kann kurze, gebräuchliche, nicht komplizierte, aus dem sozialen und beruflichen Leben herkommende Mitteilungen abfassen.</b>
5.7.2.2.	Ich kann vorausgelernte Satzelemente in einem bekannten Zusammenhang einfügen.

### Hörverständnis

5.7.3.1	Ich verstehe das Wesentliche einer voraussichtlichen Mitteilung (Zusammenhang, Hauptinhalte) im Gegengespräch oder am Telefon, in meiner persönlichen oder beruflichen Erlebniswelt.
---------	--

### Mündlicher Ausdruck

5.7.4.1	Ich kann gegenüber einer französischsprachigen Person soziale Kontakte knüpfen.
5.7.4.2	Ich kann meine Erfahrungen und Tätigkeiten beschreiben und Informationen austauschen.
5.7.4.3	Ich kann meine persönliche Meinung, meine Wünsche und Vorzüge äussern und andere Meinungen vergleichen.

Diese Fähigkeiten (5.7.4.1 bis 5.7.4.3) sind in beschränkter Anzahl, in praktischen Situationen, in bekannten Themen und in einer einfachen Sprache zu erreichen.