

Fremdsprachen: 2. Landessprache und/oder Englisch (B + E Profil)

Vorbemerkungen

1. Strukturierung des Unterrichts in Semester / Phasen - Zeitbudget

Je nach Sprachregion und Kanton werden die Fremdsprachen **nach dem 2. Lehrjahr abgeschlossen** oder **über alle 3 Lehrjahre unterrichtet**. Deshalb sind die Ausbildungsziele nicht auf die Semester, sondern auf 3 Phasen aufgeteilt (siehe Anhang: „Übersichtstabelle Zeitbudget je Richtziel und Phase“). Das Zeitbudget ist je Richtziel festgelegt und auf die 3 Phasen aufgeteilt.

2. Anwendung und Vertiefung

Praktika, Sprachaufenthalte, Schüleraustausch und Immersionsunterricht sowie allfällige Freifächer dienen der Vertiefung der Sprachkenntnisse und Ausbau der Sprachfähigkeiten der Lernenden.

3. Inhaltliche Strukturierung der Ausbildungsziele

Der Unterricht und die Unterrichtsinhalte basieren auf dem „Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen“. In Anlehnung an das Europäische Sprachenportfolio werden folgende Richtziele definiert:

- Hören / Sprechen (in einem Richtziel zusammengefasst)
- Lesen
- Schreiben

Ein weiterer Kompetenzbereich heisst:

- Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden,
- eine Kompetenz, die Grundvoraussetzung für den Erwerb der vier vorgängig genannten Kompetenzen ist.

4. Anforderungsniveau

Im Reglement 2003 ist das Anforderungsniveau folgendermassen beschrieben:

„Die Leistungsziele bewegen sich in der Regel auf dem Niveau B1 des Europäischen Referenzrahmens. Abweichungen tragen regionalen Gegebenheiten Rechnung. Die Leistungsziele entsprechen der Taxonomiestufe K3.“

In der Subgruppe „Fremdsprachen“ der Arbeitsgruppe Bildungspläne bewegten sich die Vorstellungen zum Anforderungsniveau zwischen B1.1 und B2 je nach Sprachregion und der unterrichteten Zielsprache.

Die Reformkommission beschloss an der Sitzung vom 1. April 2010, das Anforderungsniveau erst nach Vorliegen der Resultate aus der aktuell laufenden Benchmarkstudie „LAP E- Profil“ festzulegen. Die Ziele dieser Studie sind:

- *Kompetenzen und Niveaus der im Zielkatalog festgelegten Ziele und den Anforderungen der Lehrabschlussprüfung (LAP) mit europäisch-internationalen Standards zu vergleichen: Benchmarking*
- *Schulen, Betrieben, zukünftigen Kaufleuten eine objektive Einschätzung über Fremdsprachenlernen in der beruflichen Grundbildung und den aktuellen Stand am Ende der Ausbildung zu vermitteln*
- *Nach Einführung der Reform Bilanz zu ziehen und Hinweise für eine eventuelle Revision zu erhalten*
- *Mehr Transparenz über den Wert der Ausbildung im Bereich Fremdsprachen zu gewährleisten und somit grössere Anerkennung für die kaufmännische Grundbildung bei bildungspolitischen Institutionen und Betrieben zu erlangen*

- *Eine echte international konforme Alternative zu kommerziellen Zertifikatsanbietern zu entwickeln*
- *LAP Prüfungen eventuell als „anerkanntes Produkt“ anderweitig anbieten zu können*

Es wurden Schulen aus 3-4 französischsprachigen Kantonen und 4-5 deutschschweizer Kantonen zum Mitmachen rekrutiert. Insgesamt haben zurzeit ca. 1'500 Kandidaten in zwei Landessprachen und in Englisch zwei Testphasen durchlaufen. Die dritte Testphase findet im Juni als LAP 2010 statt. Die Ergebnisse werden voraussichtlich im Herbst 2010 feststehen.

Die Beschreibung der Kompetenzen in den nachfolgend formulierten Leistungszielen orientieren sich an der Stufe B 1.2, gemäss Europäischem Sprachenportfolio (Schweizer Version) für Sprachkenntnisse.

5. **Lerninseln (LI)**

Die Lerninseln dienen dazu, gewisse praxis-orientierte geschäftssprachliche Inhalte in die Schullehrpläne einzubringen. Pro Phase werden 2 solche Lerninseln im Umfang von je ca. 4 Lektionen angesiedelt. Die LI umfassen folgende Inhalte:

1. Telefonieren und Telefonnotizen ausfüllen; E-Mails, einfache Mitteilungen verstehen und verfassen;
2. Besuch in der Firma begrüßen, Besuch höflich empfangen;
3. Firma, Produkt oder Dienstleistung vorstellen, Präsentationen machen;
4. Geschäftsbriefe schreiben (Anfrage, Bestellung, Reklamation etc.);
5. Grafiken und Tabelle lesen, verstehen und kommentieren;
6. Bewerbungsschreiben und CV.

1.3 Leitziel – Fremdsprachen

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.

Sie beherrschen die Sprache auf dem festgelegten Niveau 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.

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.

Methodenkompetenzen

2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln

2.4 Wirksames Präsentieren

Sozial-/Selbstkompetenzen

3.2 Kommunikationsfähigkeit

3.3 Teamfähigkeit

3.4 Umgangsformen

	Richtziel 1.3.1	B: 110 L	E: 80 L	
Leistungsziel		Phase	Phase	Koordination
<p>1.3.1.1</p> <p>Hören</p> <p>Kaufleute verstehen in Sitzungen und Besprechungen die wichtigen Punkte. Dabei erfassen sie die Argumente der Gesprächsteilnehmer.</p> <p>Kaufleute verstehen in Ausbildungskursen (z.B. Fachunterricht in der Fremdsprache, berufliche Weiterbildung) die Kerninhalte von Referaten.</p> <p>Kaufleute verstehen Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien.</p> <p>Kaufleute verstehen das Thema und Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Anrufbeantworter. Sie verstehen Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind geläufig oder stammen aus dem Berufsalltag. (K4)</p>				
<p>1.3.1.2</p> <p>Mündliche Weiterleitung von Informationen</p> <p>Kaufleute geben verständlich Inhalte von Gesprächen aus dem vertrauten Berufsfeld, die in der eigenen Sprache geführt wurden, (z.B. Telefongespräche, Reklamationen, Kundenwünsche) mündlich in der Zielsprache weiter.</p> <p>Kaufleute geben wichtige schriftliche Informationen in der eigenen Sprache mündlich in der Zielsprache wieder. Das Gesprächsthema stammt aus vertrauten Bereichen. (K3)</p>				

Richtziel 1.3.1	B: 110 L	E: 80 L	
Leistungsziel	Phase	Phase	Koordination
<p>1.3.1.3</p> <p>Mediation</p> <p>Kaufleute vermitteln gezielt zwischen Partnern, die nicht die gleiche Sprache sprechen. Sie geben die zentralen Informationen eines in der Muttersprache verfassten Textes in der Zielsprache wieder. (K 5)</p>			
<p>1.3.1.4</p> <p>Mündliche Kommunikation</p> <p>Kaufleute unterhalten sich spontan und im direkten Kontakt, beim Telefonieren, auf Reisen und im Umgang mit Besuchern. Dazu gehören: Leute begrüßen; sich und andere vorstellen; Abmachungen treffen; über Erfahrungen, Pläne und Vorlieben reden, eigene Hobbys und Interessen diskutieren.</p> <p>Kaufleute nehmen Anrufe entgegen und leiten Informationen weiter. Sie vereinbaren, bestätigen und verschieben Termine verständlich und korrekt.</p> <p>Gespräche</p> <p>Kaufleute hören Gesprächspartnern bewusst zu und reagieren situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs). (K5)</p>			
<p>1.3.1.5</p> <p>Information und Argumentation</p> <p>Kaufleute tragen Informationen oder Ideen verständlich vor und stützen diese mit einfachen Argumenten.</p> <p>Kaufleute präsentieren (z.B. an einer Sitzung oder einem Besuch) Inhalte aus ihrem Erfahrungsbereich und dem eigenen Arbeitsfeld.</p> <p>Kaufleute nehmen Stellung zu Themen aus beruflichem und privatem Bereich und äussern in einfachen Worten ihre Meinung. (K5)</p>			
<p>1.3.1.6</p> <p>Produkte und Dienstleistungen vorstellen</p> <p>Kaufleute können mit eigenen Worten den Nutzen und die besonderen Eigenschaften der Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches adressatengerecht erläutern.</p> <p>Kaufleute können die Produkte und/oder Dienstleistungen mit zutreffenden und auf die Kundenwünsche ausgerichteten Argumenten präsentieren. (K5)</p>			

<p>1.3.2 Richtziel – Lesen</p> <p>Kaufleute sind sich bewusst, dass sie durch aufmerksames Lesen einen ihrem Niveau angepassten Text verstehen können. Sie setzen dabei geeignete Hilfsmittel sowie Strategien zum Textverständnis ein.</p>
<p>Methodenkompetenzen</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten</p>
<p>Sozial-/Selbstkompetenzen</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

Richtziel 1.3.2	B: 80 L	E: 60 L	
Leistungsziel	Phase	Phase	Koordination
<p>1.3.2.1</p> <p>Kaufleute verstehen – gegebenenfalls mit Hilfsmitteln – wesentliche Inhalte von einfachen Texten (Anweisungen, Mitteilungen – in Form von E-Mail, Fax oder Brief, Zeitungsmeldungen, Berichte).</p> <p>Kaufleute verstehen Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief).</p> <p>Kaufleute verstehen Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.</p> <p>Kaufleute können selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt lesen und verstehen. (K5)</p>			

<p>1.3.3 Richtziel – Schreiben</p> <p>Kaufleute sind sich bewusst, dass sie schriftliche Texte formal und stilistisch korrekt verfassen müssen. Sie verfügen über die grundlegenden grammatikalischen Strukturen und den entsprechenden Wortschatz, um Texte im beruflichen und gesellschaftlichen Umfeld zu schreiben.</p>
<p>Methodenkompetenzen</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten</p>
<p>Sozial-/Selbstkompetenzen</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.4 Umgangsformen</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

Richtziel 1.3.3	B: 55 L	E: 40 L	
Leistungsziel	Phase	Phase	Koordination
<p>1.3.3.1</p> <p>Schriftliche Weiterleitung mündlicher Informationen</p> <p>Kaufleute geben verständlich Inhalte von Gesprächen aus dem vertrauten Berufsfeld, die in der eigenen Sprache geführt wurden, (z.B. Telefongespräche, Reklamationen, Kundenwünsche) schriftlich in der Zielsprache weiter. (K5)</p>			
<p>1.3.3.2</p> <p>Schriftliche Kommunikation</p> <p>Kaufleute schreiben einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Postkarten, Briefe, E-Mail-Nachrichten). Sie füllen Formulare korrekt aus.</p> <p>Kaufleute verfassen inhaltlich korrekte Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief).</p> <p>Kaufleute reagieren in schriftlicher Form auf einfache Wünsche von Kunden oder Vorgesetzten (z.B. Empfangsbestätigung, Sendung von gewünschten Informationen, Weiterleiten des Anliegens). (K5)</p>			
<p>1.3.3.3</p> <p>Weiterleitung schriftlicher Informationen</p> <p>Kaufleute geben wichtige schriftliche Informationen in der eigenen Sprache schriftlich in der Zielsprache wieder. Das Gesprächsthema stammt aus vertrauten Bereichen. (K5)</p>			

Richtziel 1.3.3	B: 55 L	E: 40 L	
Leistungsziel	Phase	Phase	Koordination
<p>1.3.3.4</p> <p>Texte verfassen</p> <p>Kaufleute verfassen auf eine klare Weise Telefonnotizen, Memos, Anfragen (z.B. in Form von E-Mail oder Fax) nach den gängigen Normen. Sie machen Angebote und geben Bestellungen auf. Sie verwenden dabei Vorlagen, Textbausteine und gegebenenfalls Wörterbücher.</p> <p>Kaufleute verfassen Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen.</p> <p>Kaufleute bewerben sich überzeugend um eine ausgeschriebene Stelle. Die Gestaltung und Formulierung des Personalblattes und des Bewerbungsbriefes entsprechen den aktuellen Anforderungen. (K5)</p>			
<p>1.3.3.5</p> <p>Textredaktion</p> <p>Kaufleute überprüfen ihre eigenen Texte und optimieren sie bei Bedarf mit Hilfsmitteln wie ein- oder zweisprachiges Wörterbuch, elektronischer Thesaurus, Korrekturprogramm. (K5)</p>			

<p>1.3.4 Richtziel – Grundlagen der Fremdsprachen anwenden</p> <p>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 sprachlich-kulturelle Gegebenheiten und gehen mit ihnen bewusst, adressaten- und situationsgerecht um.</p>
<p>Methodenkompetenzen</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten</p>
<p>Sozial-/Selbstkompetenzen</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

Richtziel 1.3.4	B: 55 L	E: 40 L	
Leistungsziel	Phase	Phase	Koordination
<p>1.3.4.1</p> <p>Wortschatz und Etymologie</p> <p>Kaufleute bedienen sich eines angemessenen Grund- und Fachwortschatzes, um die in den Leistungszielen der Wissensbereiche I bis III aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.</p> <p>Kaufleute wenden Regeln der Wortbildung an, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen. (K3)</p>			
<p>1.3.4.2</p> <p>Grammatik</p> <p>Kaufleute verwenden die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den Leistungszielen der Wissensbereiche I bis III aufgeführten Aufgaben zu erfüllen. (K3)</p>			
<p>1.3.4.3</p> <p>Strategien zum Verständnis</p> <p>Kaufleute reagieren angemessen, wenn sie etwas nicht verstanden haben.</p> <p>Kaufleute erkennen bei Verständigungsschwierigkeiten, wo das Problem liegt, und greifen gegebenenfalls auf Hilfsmittel und geeignete Techniken (z.B. ein- oder zweisprachige Wörterbücher, Internet, Berücksichtigung grafischer Elemente, grössere Informationseinheiten auf einmal erfassen) zurück oder fragen nach. (K 5)</p>			
<p>1.3.4.4</p> <p>Sprachlich-kulturelle Gegebenheiten</p> <p>Kaufleute sind sich kultureller Unterschiede bewusst und können auch über kulturelle Grenzen hinweg sprachlich angemessen kommunizieren. (K3)</p>			

Zusammenfassung Lektionen	B-Profil	E-Profil	
Anzahl Lektionen	300	220	
Reserve für Notenarbeiten und schulspezifische Schwerpunkte	20	20	
Lektionentotal	320	240	

Anhang: Übersichtstabelle Zeitbudget je Richtziel und Phase

Zeitbudget	Richtziel - Kernkompetenzen				Lerninseln
	Hören und Sprechen (+ Wortschatz)	Lesen (+ Wortschatz)	Schreiben	Grammatik	
1. Phase B-Profil ca. 100 Lektionen E-Profil ca. 75 Lektionen	ca. 50 Lekt. ca. 35 Lekt.	ca. 20 Lekt. ca. 15 Lekt.	<u>Notizen, Memos, ...</u> ca. 5 Lekt. ca. 5 Lekt.	ca. 25 Lekt. ca. 20 Lekt.	<ul style="list-style-type: none"> • Telefonieren und Telefonnotizen ausfüllen; E-Mails, einfache Mitteilungen verstehen und verfassen • Besuch in der Firma begrüßen, Besuch höflich empfangen
2. Phase B-Profil ca. 100 Lektionen E-Profil ca. 70 Lektionen	ca. 30 Lekt. ca. 20 Lekt.	ca. 20 Lekt. ca. 15 Lekt.	<u>Privatbriefe, ...</u> ca. 20 Lekt. ca. 15 Lekt.	ca. 30 Lekt. ca. 20 Lekt.	<ul style="list-style-type: none"> • Firma, Produkt oder Dienstleistung vorstellen, Präsentationen machen • Geschäftsbriefe schreiben (Anfrage, Bestellung, Reklamation etc.)
3. Phase B-Profil ca. 100 Lektionen E-Profil ca. 75 Lektionen	ca. 30 Lekt. ca. 25 Lekt.	ca. 40 Lekt. ca. 30 Lekt.	<u>Privat- u. Geschäftsbriefe</u> ca. 30 Lekt. ca. 20 Lekt.		<ul style="list-style-type: none"> • Grafiken und Tabelle lesen, verstehen und kommentieren • Bewerbungsschreiben und CV
Insgesamt 300 Lekt. + 20 Lekt. Reserve	110 Lekt.	80 Lekt.	55 Lekt.	55 Lekt.	B-Profil
Insgesamt 220 Lekt. + 20 Lekt. Reserve	80 Lekt.	60 Lekt.	40 Lekt.	40 Lekt.	E-Profil