

Phase /Semester	Lerninsel	Richtziel	Leistungsziel	Grammatische Ziele	Zusätzliche (nicht kaufmännische) Ziele / Tasks	Ergänzender Wortschatz	
1 bis Ende 1.Sem.	Telefonieren und Telefonnotizen ausfüllen; E-Mails, einfache Mitteilungen verstehen und verfassen	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.1 Hören Ich verstehe Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien.	conjugaison des verbes (présent, p.c., fut.s.) question, négation, article partitif	se présenter	loisirs	écocom: unité 1, unité 2  Lerninsel 1
		1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.1 Ich verstehe das Thema und Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Anrufbeantworter.				
		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.				
		1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.2 Ich nehme Anrufe entgegen und leite Informationen weiter.				
		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.				
		1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.3 Ich nehme Anrufe entgegen und leite Informationen weiter.				
		1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.3 Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich und korrekt.				
		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).				
		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).				
		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.				
		1.3.2 Lesen	1.3.2.1 Ich notiere Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.				
		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.				
		1.3.3 Schreiben	1.3.3.2 Schriftliche Kommunikation Ich schreibe einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten).				
		1.3.3 Schreiben	1.3.3.2 Ich fülle Formulare korrekt aus.				
		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.				
		1.3.3 Schreiben	1.3.3.5 Textredaktion Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf.				
		1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.1 Wortschatz und Etymologie Ich bediene mich eines angemessenen Grund- und Fachwortschatzes.				
		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.				
		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.				
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.						
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.						
2 bis Ende 2.Sem.	Kundinnen, Kunden und Gäste zuvorkommend empfangen	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.	imparfait et conditionnel (politesse), pronoms	s'orienter	voyager (pays, langues etc)	écocom: unité 3  Lerninsel 2
		1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.2 Ich gebe auch wichtige schriftliche Informationen mündlich wieder. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.				
		1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.2 Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich und korrekt.				
		1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.1 Ich verstehe Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind geläufig oder stammen aus dem Berufsalltag.				
		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.				
		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).				
		1.3.2 Lesen	1.3.2.1 Ich kann selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt beschreiben.				
		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.				
		1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.1 Wortschatz und Etymologie Ich bediene mich eines angemessenen Grund- und Fachwortschatzes.				
		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.				
		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.				
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.						
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.						

Phase /Semester	Lerninsel	Richtziel	Leistungsziel	Grammatische Ziele	Zusätzliche (nicht kaufmännische) Ziele / Tasks	Ergänzender Wortschatz	
3 spät.bist Ostern	Unternehmung, Produkt, Dienstleistung präsentieren	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.2 <b>Mündliche Weiterleitung von Informationen</b> 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.	adjectif	décrire des personnes	produits	écocom: unité 4
		1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.4 <b>Gespräche</b> Ich höre Gesprächspartnern aktiv zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).				départements / voc. entreprise
		1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.5 <b>Information und Argumentation</b> Ich trage Informationen oder Ideen verständlich vor und stütze diese mit einfachen Argumenten.				Lerninsel 3: présentation orale de l'entreprise
		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.				
		1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.6 <b>Produkte und Dienstleistungen vorstellen</b> Ich erläutere mit eigenen Worten adressatengerecht den Nutzen und die besonderen Eigenschaften der Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches.				
		1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.6 Ich präsentiere die Produkte und/oder Dienstleistungen mit zutreffenden und auf die Kundenwünsche ausgerichteten Argumenten.				
		1.3.2 Lesen	1.3.2.1 Ich notiere Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.				
		1.3.2 Lesen	1.3.2.1 Ich kann selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt beschreiben.				
		1.3.3 Schreiben	1.3.3.5 <b>Textredaktion</b> Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf.				
		1.3.3 Schreiben	1.3.3.4 Ich mache Angebote und gebe Bestellungen auf. Ich verwende dabei Vorlagen, Textbausteine.				
		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 gewünschten Informationen, Weiterleiten des Anliegens).				
		1.3.3 Schreiben	1.3.3.4 Ich verfasse Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen.				
		1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.1 <b>Wortschatz und Etymologie</b> Ich bediene mich eines angemessenen Grund- und Fachwortschatzes.				
		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.				
		1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.2 <b>Grammatik</b> Ich verwende die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den Leistungszielen der Wissensbereiche Hören/Sprechen, Lesen, Schreiben aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.				
		1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.3 <b>Strategien zum Verständnis</b> 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.				
1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.4 <b>Sprachlich-kulturelle Gegebenheiten</b> Ich bin mir kultureller Unterschiede bewusst und kann auch über kulturelle Grenzen hinweg sprachlich angemessen kommunizieren.						
4 bis Ende 4.Sem.	Grafiken und Tabellen lesen, verstehen und kommentieren	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.	comparaison (adj.)			écocom: unité 5, unité 6 (nur: calculer et payer, le monde de l'argent: les graphiques)
		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.	verbes			Anhang in Dictionnaire D: écocom: chiffres, graphiques et diagrammes
		1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.4 <b>Gespräche</b> Ich höre Gesprächspartnern aktiv zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).				Lerninsel 4
		1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.5 <b>Information und Argumentation</b> Ich trage Informationen oder Ideen verständlich vor und stütze diese mit einfachen Argumenten.				
		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.				
		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).				
		1.3.2 Lesen	1.3.2.1 Ich notiere Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.				
		1.3.2 Lesen	1.3.2.1 Ich kann selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt beschreiben.				
		1.3.3 Schreiben	1.3.3.2 Ich fülle Formulare korrekt aus.				
		1.3.3 Schreiben	1.3.3.5 <b>Textredaktion</b> Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf.				
		1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.1 <b>Wortschatz und Etymologie</b> Ich bediene mich eines angemessenen Grund- und Fachwortschatzes.				
		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.				
		1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.2 <b>Grammatik</b> Ich verwende die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den Leistungszielen der Wissensbereiche Hören/Sprechen, Lesen, Schreiben aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.				
		1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.3 <b>Strategien zum Verständnis</b> 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.				
		1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.4 <b>Sprachlich-kulturelle Gegebenheiten</b> Ich bin mir kultureller Unterschiede bewusst und kann auch über kulturelle Grenzen hinweg sprachlich angemessen kommunizieren.				

Phase /Semester	Lerninsel	Richtziel	Leistungsziel	Grammatische Ziele	Zusätzliche (nicht kaufmännische) Ziele / Tasks	Ergänzender Wortschatz			
5 bis Ende 5.Sem.	Geschäftsbriefe schreiben (Anfrage, Bestellung, Reklamation etc.)	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.1 Ich verstehe Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien.	conditionnel (erweitert)	la cause (comme, parce que, car), relations logiques		écocom: unité 5, unité 6  Lerninsel 5		
		1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.1 Ich verstehe das Thema und Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Anrufbeantworter.						
		1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.1 <b>Hören</b> Ich verstehe in Sitzungen und Besprechungen die wichtigen Punkte. Dabei erfasse ich die Argumente der Gesprächsteilnehmer.						
		1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.3 Ich nehme Anrufe entgegen und leite Informationen weiter.						
		1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.3 Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich und korrekt.						
		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).						
		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.						
		1.3.2 Lesen	1.3.2.1 Ich notiere Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.						
		1.3.2 Lesen	1.3.2.1 Ich kann selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt beschreiben.						
		1.3.3 Schreiben	1.3.3.1 <b>Schriftliche Weiterleitung mündlicher Informationen</b> 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.						
		1.3.3 Schreiben	1.3.3.2 <b>Schriftliche Kommunikation</b> Ich schreibe einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten).						
		1.3.3 Schreiben	1.3.3.4 <b>Texte verfassen</b> 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.						
		1.3.3 Schreiben	1.3.3.4 Ich mache Angebote und gebe Bestellungen auf. Ich verwende dabei Vorlagen, Textbausteine.						
		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 gewünschten Informationen, Weiterleiten des Anliegens).						
		1.3.3 Schreiben	1.3.3.4 Ich verfasse Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen.						
		1.3.3 Schreiben	1.3.3.5 <b>Textredaktion</b> Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf.						
		1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.1 <b>Wortschatz und Etymologie</b> Ich bediene mich eines angemessenen Grund- und Fachwortschatzes.						
		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.						
1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.2 <b>Grammatik</b> Ich verwende die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den Leistungszielen der Wissensbereiche Hören/Sprechen, Lesen, Schreiben aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.								
1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.3 <b>Strategien zum Verständnis</b> 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.								
1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.4 <b>Sprachlich-kulturelle Gegebenheiten</b> Ich bin mir kultureller Unterschiede bewusst und kann auch über kulturelle Grenzen hinweg sprachlich angemessen kommunizieren.								
6 bis Ende 6.Sem.	Bewerbungsschreiben und CV verfassen	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.1 <b>Hören</b> Ich verstehe in Sitzungen und Besprechungen die wichtigen Punkte. Dabei erfasse ich die Argumente der Gesprächsteilnehmer.	répétition		projets d'avenir	écocom: unité 7  Lerninsel 6 préparation à l'examen de fin d'apprentissage		
		1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.2 <b>Mündliche Weiterleitung von Informationen</b> 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.						
		1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.2 Ich gebe auch wichtige schriftliche Informationen mündlich wieder. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.						
		1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.3 <b>Mündliche Kommunikation</b> 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.						
		1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.4 <b>Gespräche</b> Ich höre Gesprächspartnern aktiv zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).						
		1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.5 <b>Information und Argumentation</b> Ich trage Informationen oder Ideen verständlich vor und stütze diese mit einfachen Argumenten.						
		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.						
		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.						
		1.3.2 Lesen	1.3.2.1 Ich notiere Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.						
		1.3.2 Lesen	1.3.2.1 Ich kann selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt beschreiben.						
		1.3.3 Schreiben	1.3.3.1 <b>Schriftliche Weiterleitung mündlicher Informationen</b> 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.						
		1.3.3 Schreiben	1.3.3.4 Ich verfasse Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen.						
		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.						
		1.3.3 Schreiben	1.3.3.5 <b>Textredaktion</b> Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf.						
		1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.1 <b>Wortschatz und Etymologie</b> Ich bediene mich eines angemessenen Grund- und Fachwortschatzes.						
		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.						
		1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.2 <b>Grammatik</b> Ich verwende die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den Leistungszielen der Wissensbereiche Hören/Sprechen, Lesen, Schreiben aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.						
		1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.3 <b>Strategien zum Verständnis</b> 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.						
1.3.4 Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	1.3.4.4 <b>Sprachlich-kulturelle Gegebenheiten</b> Ich bin mir kultureller Unterschiede bewusst und kann auch über kulturelle Grenzen hinweg sprachlich angemessen kommunizieren.								