

BM1

Leistungs- und Lernziele im Fach

Französisch

1. Allgemeine Bildungsziele¹

Der Sprachunterricht befähigt Lernende, sich im eigenen Land und in der Welt sprachlich zurechtzufinden, die eigene Persönlichkeit zu entfalten und interkulturelles Verständnis zu entwickeln.

Der Beherrschung von Fremdsprachen in Wirtschaft, Wissenschaft, Technik, Kunst und Kultur im Hinblick auf ein weiterführendes Studium und die spätere berufliche Tätigkeit kommt eine besondere Bedeutung zu. Damit werden den Lernenden zusätzliche Perspektiven im beruflichen und privaten Bereich eröffnet.

Der Unterricht befähigt sie deshalb, sich in der Zielsprache auszudrücken und andere zu verstehen, das selbständige Denken zu entwickeln und zu systematisieren sowie eine sprachlichkulturelle Identität aufzubauen.

Da die Schweiz an verschiedenen Kulturen teilhat, ist in unserem Land das Erlernen mehrerer Sprachen wirtschaftlich, politisch, kulturell und sozial von grösster Bedeutung. Die Auseinandersetzung mit Fremdsprachen trägt dazu bei Vorurteile abzubauen.

Das Beherrschen von Sprachen ermöglicht die Zusammenarbeit und die Mobilität auf nationaler und internationaler Ebene. Dies trifft ganz besonders für Ausbildung, Weiterbildung, Praktikum und Beruf zu. Viele Kulturen können oft mittels einer Weltsprache (z.B. Englisch, Französisch, Spanisch) erschlossen werden.

Bilingualer Fachunterricht, andere Formen des immersiven Unterrichts, Aufenthalte im Sprachraum, Austausch oder andere Formen von Kontakten bieten die Möglichkeit, die sprachlichen Kompetenzen zu erweitern und die Kenntnisse, Fertigkeiten und Haltungen zu fördern.

Der Sprachunterricht erleichtert Berufsmaturandinnen und -maturanden den Erwerb internationaler Sprachdiplome.

2. Richtziele²

Kenntnisse

- über die sprachlichen Mittel (Wortschatz, Strukturen) auf dem Niveau B2 verfügen
- über einen dem Berufsfeld angemessenen Fachwortschatz verfügen

Fertigkeiten

Die Fertigkeiten sind im Referenzrahmen aufgelistet und beziehen sich jeweils auf die Bereiche Berufsleben, Privatleben, öffentliches Leben und Bildung sowie auf die sprachlichen Aktivitäten Hören (Rezeption mündlich), Lesen (Rezeption schriftlich), an Gesprächen teilnehmen (Interaktion mündlich), zusammenhängendes Sprechen (Produktion mündlich) und Schreiben (Interaktion und Produktion schriftlich)

Fertigkeiten gemäss Referenzrahmen

¹ Die in Kapitel 3.1 formulierten Kompetenzen sind integraler Bestandteil dieses Kapitels

² Als Bezugsrahmen für die Berufsmaturität gelten der Raster zur Selbstbeurteilung und die Skalen aus dem gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (Europarat 2001). Der Referenzrahmen umfasst 6 Niveaus von A1 bis C2. Das Niveau A2 ist Voraussetzung für den Eintritt in einen Berufsmaturitätslehrgang. Als Ziel für die Berufsmaturität gilt bei 240 Lektionen das Niveau B2.

		Niveau B2
Verstehen	Hören	-längere Redebeiträge und Vorträge verstehen und auch komplexer Argumentation folgen, wenn das Thema einigermaßen vertraut ist -im Fernsehen die meisten Nachrichtensendungen und aktuellen Reportagen verstehen -die meisten Spielfilme verstehen, sofern Standardsprache gesprochen wird
Verstehen	Lesen	-Artikel und Berichte über Probleme der Gegenwart lesen und verstehen, in denen die Schreibenden eine bestimmte Haltung oder einen bestimmten Standpunkt vertreten -zeitgenössische literarische Prosatexte verstehen
Sprechen	an Gesprächen teilnehmen	-sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit einer Person der entsprechenden Muttersprache recht gut möglich ist -sich in vertrauten Situationen aktiv an einer Diskussion beteiligen und seine Ansichten begründen und verteidigen
Sprechen	Zusammenhängendes Sprechen	-zu vielen Themen aus den eigenen Interessensgebieten eine klare und detaillierte Darstellung geben -einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben
Schreiben		-klare, detaillierte Texte über eine Vielzahl von Themen schreiben, die einen interessieren -in einem Aufsatz oder Bericht Informationen wiedergeben oder Argumente und Gegenargumente für oder gegen einen bestimmten Standpunkt darlegen -Briefe schreiben und darin die persönliche Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich machen

Zusätzliche Fertigkeiten

- Strategien und Techniken für das Erlernen einer Sprache entwickeln und anwenden
- rezeptive und interaktive Sprachhandlungsstrategien und -techniken entwickeln und anwenden
- sich zu Themen aus Kultur und Wissenschaft äussern
- im beruflichen Bereich Fachdiskussionen und Medienbeiträge verstehen
- im beruflichen Bereich schriftlich Informationen austauschen
- zwischen Partnern, die nicht die gleiche Sprache sprechen, vermitteln

Haltungen

- sich offen und kommunikativ verhalten
- motiviert sein, die sprachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten weiterzuentwickeln
- offen und neugierig sein, die Kultur des jeweiligen Sprachraums zu entdecken
- bereit sein, das persönliche Sprachniveau zu reflektieren und eigene Lernstrategien zu entwickeln
- Interesse zeigen an Fächer verbindenden und Fächer übergreifenden Aktivitäten, in denen Sprachen eine bedeutende Rolle spielen
- bereit sein, berufliche Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten in der Zielsprache zu nutzen

3. Lehrplan Französisch M-Profil

Lektionen:

1. Semester	40 Lektionen
2. Semester	40 Lektionen
3. Semester	40 Lektionen
4. Semester	40 Lektionen
5. Semester	40 Lektionen
6. Semester	40 Lektionen

Lehrmittel: Découvertes 2, Klett Verlag
ECO (Echanges commerciaux) nouvelle édition

Literatur : Alphonse Daudet (2003). Lettres de mon moulin. Paris: Hachette (Lecture facile, niveau moyen)

Lernzielkontrollen:

mindestens 4 bewertete Lernzielkontrollen pro Semester

- 3 schriftliche Bewertungen
- 1 mündliche Bewertung

Inhalte/Themen 1. Lehrjahr	Lehrmittel Kap./Seite	Lekt. (ca.)	Leistungsziele	Kompetenzen		Vernetzung/Hilfsmittel
				MK	SK	
ECO 1a Se présenter (Fachwortschatz)	S. 4 – 8	3	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, Vorlieben reden, eigene Hobbys und Interessen diskutieren. 5.2.1.2. 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	3.6	2.6 2.16	
ECO 1b La correspondance privée	S. 9 – 12	5	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. 5.2.2.2. Ich verstehe Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief)	3.2	2.2	
ECO 2a: La vie professionnelle, Berufsschule und Stundenplan	S. 13 – 17	4	5.5.2.6. Ich umschreibe mit einfachen Mitteln einen Begriff oder Sachverhalt, für den ich die Bezeichnung nicht kenne. 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.	3.5	2.16	
ECO 2 La télécopie	S. 18 – 20	4	5.2.2.2. Ich verstehe Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief)	3.2	2.2	
ECO 3 Appels privés	S. 22 – 24	3	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, Vorlieben reden, eigene Hobbys und Interessen diskutieren. 5.2.1.2. 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	3.6	2.15	

Inhalte/Themen 1. Lehrjahr	Lehrmittel Kap./Seite	Lekt. (ca.)	Leistungsziele	Kompetenzen		Vernetzung/Hilfsmittel
				MK	SK	
ECO 3 La lettre commerciale	S. 25 – 28	5	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. 5.2.2.2. Ich verstehe Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief)	3.2	2.2 2.13 2.16	
Découvertes L.1: Vacances, petits boulots et loisirs Grammatik : - Bildung des Imparfait, - Unterschied Imparfait und Passé comp.; Plusqueparfait	S. 8 – 21	10	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, Vorlieben reden, eigene Hobbys und Interessen diskutieren. 5.1.3.1. Ich höre mit Interesse Gesprächspartnern zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs). 5.2.2.3. Ich verstehe die Hauptinformationen (z.B. Zahlen und Fakten) von Protokollen, Berichten, Allgemeinen Geschäftsbedingungen, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln. 5.5.1.2. Ich verfüge über die notwendigen grammatischen Strukturen, um die in den Leistungszielen 5.1. – 5.4. aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	3.5	2.16	
Découvertes L. 2: Les jeunes et la culture Grammatik : - Futur simple - Steigerung der Adjektive ; Vergleich - ce qui / ce que	S. 22 – 33	10	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, Vorlieben reden, eigene Hobbys und Interessen diskutieren. 5.1.3.1. Ich höre mit Interesse Gesprächspartnern zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs). 5.2.2.3. Ich verstehe die Hauptinformationen (z.B. Zahlen und Fakten) von Protokollen, Berichten, Allgemeinen Geschäftsbedingungen, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln. 5.5.1.2. Ich verfüge über die notwendigen grammatischen Strukturen, um die in den Leistungszielen 5.1. – 5.4. aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	3.12	2.1 2.2 2.4	

Inhalte/Themen 1. Lehrjahr	Lehrmittel Kap./Seite	Lekt. (ca.)	Leistungsziele	Kompetenzen		Vernetzung/Hilfsmittel
				MK	SK	
<p>Découvertes L. 3: La famille et les amis</p> <p>Grammatik: - Conditionnel présent - Repetition : Futur simple, imparfait - Bedingungssatz - Conditionnel passé</p>	S. 34 – 47	10	<p>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, Vorlieben reden, eigene Hobbys und Interessen diskutieren.</p> <p>5.1.3.1. Ich höre mit Interesse Gesprächspartnern zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).</p> <p>5.2.2.3. Ich verstehe die Hauptinformationen (z.B. Zahlen und Fakten) von Protokollen, Berichten, Allgemeinen Geschäftsbedingungen, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.</p> <p>5.5.1.2. Ich verfüge über die notwendigen grammatischen Strukturen, um die in den Leistungszielen 5.1. – 5.4. aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.</p>	3.12	2.1 2.2 2.4	
<p>Découvertes L. 4: Le choix d'un métier</p> <p>Grammatik : - Verneinung - Infinitivsatz - Indefinite Begleiter und Pronomen</p>	S. 48 – 59	10	<p>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, Vorlieben reden, eigene Hobbys und Interessen diskutieren.</p> <p>5.1.3.1. Ich höre mit Interesse Gesprächspartnern zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).</p> <p>5.2.2.3. Ich verstehe die Hauptinformationen (z.B. Zahlen und Fakten) von Protokollen, Berichten, Allgemeinen Geschäftsbedingungen, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.</p> <p>5.5.1.2. Ich verfüge über die notwendigen grammatischen Strukturen, um die in den Leistungszielen 5.1. – 5.4. aufgeführten Aufgaben zu erfüllen</p>	3.1 3.5 3.6	2.1 2.2 2.4 2.5	
Prüfungen und Prüfungsbesprechungen		7			2.4 2.13	

Inhalte/Themen 1. Lehrjahr	Lehrmittel Kap./Seite	Lekt. (ca.)	Leistungsziele	Kompetenzen		Vernetzung/Hilfsmittel
				MK	SK	
Literatur	a) S. 5 b) S. 72-86 c) S. 7-8 S. 12-15 S. 16-20	7	Leseverständnis, Aussprache, Kultur (Paris/Sud Frankreich) a) L'oeuvre et son auteur b) Pour aller plus loin (contexte, naturalisme, Provence, etc.) c) Les lettres : Installation La chèvre de monsieur Seguin Le secret de maître de Cornille			
Reserve für ausfallende Lektionen		2				

Inhalte/Themen 2. Lehrjahr	Lehrmittel Kap./Seite	Lekt. (ca.)	Leistungsziele	Kompetenzen		Vernetzung/Hilfsmittel
				MK	SK	
ECO 4a : Communication téléphonique - prendre contact et terminer un appel - transmettre une communication - donner des explications - réagir à des problèmes	S. 30 -34	5	5.1.1.2. Ich nehme Anrufe entgegen und leite die Informationen sinngemäss weiter. Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich. 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. 5.1.3.1. Ich höre mit Interesse Gesprächspartnern zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs). 5.2.1.2. 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		2.2 2.5	

Inhalte/Themen 2. Lehrjahr	Lehrmittel Kap./Seite	Lekt. (ca.)	Leistungsziele	Kompetenzen		Vernetzung/Hilfsmittel
				MK	SK	
ECO 4b: Correspondance commerciale: La demande	S. 37 – 41	5	<p>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.</p> <p>5.1.3.1. Ich höre mit Interesse Gesprächspartnern zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).</p> <p>5.2.2.2. Ich verstehe Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief)</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 Textbausteine und gegebenenfalls Wörterbücher.</p>	2.5	1.1	

Inhalte/Themen 2. Lehrjahr	Lehrmittel Kap./Seite	Lekt. (ca.)	Leistungsziele	Kompetenzen		Vernetzung/Hilfsmittel
				MK	SK	
ECO 5a: Moyens de paiement et de communication	S. 44 – 48	5	<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>5.2.1.3. Ich verstehe wichtige Inhalte von Ankündigungen, Anweisungen und Wegbeschreibungen. Die Themen sind gängig oder stammen aus dem Berufsalltag.</p> <p>5.2.1.2. 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</p> <p>5.1.3.1. Ich höre mit Interesse Gesprächspartnern zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).</p> <p>5.2.1.5 Ich verstehe in Ausbildungskursen (z.B. Fachunterricht in der Fremdsprache, berufliche Weiterbildung) die wichtigsten Inhalte von Referaten</p> <p>5.2.2.1 Ich verstehe die Hauptinformationen (z.B. Zahlen und Fakten) von Protokollen, Berichten, Allgemeinen Geschäftsbedingungen, Prospekten, Inseraten und Zeitungsaufklebern</p> <p>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.</p> <p>5.2.2.2. Ich verstehe Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief)</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 Textbausteine und gegebenenfalls Wörterbücher.</p>	2.9	1.5	
ECO 5b: Correspondance commerciale: la réponse / l'offre	S. 49 – 53	5				

Inhalte/Themen 2. Lehrjahr	Lehrmittel Kap./Seite	Lekt. (ca.)	Leistungsziele	Kompetenzen		Vernetzung/Hilfsmittel
				MK	SK	
<p>Découvertes L. 5: La vie en France aujourd'hui Grammatik : - Bildung der Adverbien auf -ment, - Adjektiv und Adverb - Relativpronomen „dont“ - Zusammengesetzte Nomen - Steigerung und Vergleich der Adverbien und der Mengenadverbien</p>	S. 60 - 73	12	<p>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, Vorlieben reden, eigene Hobbys und Interessen diskutieren. 5.1.3.1. Ich höre mit Interesse Gesprächspartnern zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs). 5. 2.1.1. Ich verstehe wichtige Inhalte von einfachen Radio- und Fernsehbeiträgen von persönlichem Interesse. 5.2.2.3. Ich verstehe die Hauptinformationen (z.B. Zahlen und Fakten) von Protokollen, Berichten, Allgemeinen Geschäftsbedingungen, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln. 5.5.1.2. Ich verfüge über die notwendigen grammatischen Strukturen, um die in den Leistungszielen 5.1. - 5.4. aufgeführten Aufgaben zu erfüllen</p>			
<p>Découvertes L. 6: La région Provence-Alpes-Côte d'Azur Grammatik : - Relativpronomen lequel - Repetition Relativpronomen qui, que - dont, où - indirekte Rede / Frage nach einem Verb in der Zeit der Vergangenheit - Präfixe hyper-, super-, ultra-</p>	S. 74 - 87	12	<p>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, Vorlieben reden, eigene Hobbys und Interessen diskutieren. 5.1.3.1. Ich höre mit Interesse Gesprächspartnern zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs). 5.2.2.3. Ich verstehe die Hauptinformationen (z.B. Zahlen und Fakten) von Protokollen, Berichten, Allgemeinen Geschäftsbedingungen, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln. 5.5.1.2. Ich verfüge über die notwendigen grammatischen Strukturen, um die in den Leistungszielen 5.1. - 5.4. aufgeführten Aufgaben zu erfüllen</p>	2.1 2.3	1.3 1.6 1.4	
<p>Repetition Grammatikthemen</p>		8	<p>5.5.1.2. Ich verfüge über die notwendigen grammatischen Strukturen, um die in den Leistungszielen 5.1. - 5.4. aufgeführten Aufgaben zu erfüllen</p>			

Inhalte/Themen 2. Lehrjahr	Lehrmittel Kap./Seite	Lekt. (ca.)	Leistungsziele	Kompetenzen		Vernetzung/Hilfsmittel
				MK	SK	
Vorbereitung BMS schriftlich		2	<p>5.1.2.1.1 Ich schreibe verständlich einfache Notizen und einfache Mitteilungen (Notizen, Postkarten, Briefe, E-Mail-Nachrichten). Ich fülle auch Formulare inhaltlich korrekt aus.</p> <p>5.2.2.2. Ich verstehe Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief)</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 Textbausteine und gegebenenfalls Wörterbücher.</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>3.1</p> <p>3.2</p>	<p>2.1</p> <p>2.4</p> <p>2.9</p> <p>2.13</p>	
Vorbereitung BMS mündlich		2	<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>5.4.1.3 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>3.6</p> <p>3.12</p>	<p>2.1</p> <p>2.4</p> <p>2.9</p> <p>2.13</p>	
Prüfungen und Prüfungsbesprechungen		6			<p>2.4</p> <p>2.13</p>	
Literatur	<p>a) S.5</p> <p>b) S. 7-100</p>	12	<p>Leseverständnis, Hörverständnis, Aussprache, Kultur, Vortrag (1/2 Kapitel)</p> <p>a) Biographie</p> <p>b) 13 chapitres (avec questions)</p>			<p>Internet</p> <p>Film (audio: Français; sous-titre: Allemand)</p>
Reserve für AE / üK und sonstige Stundenausfälle		6				

Inhalte/Themen 3. Lehrjahr	Lehrmittel Kap./Seite	Lekt. (ca.)	Leistungsziele	Kompetenzen		Vernetzung/Hilfsmittel
				MK	SK	
ECO 7a : Projets d'avenir	S. 67 – 69	4	<p>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, Vorlieben reden, eigene Hobbys und Interessen diskutieren.</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 oder zu den Vorzügen von Produkten und gehe auf die Meinung des Gesprächspartners ein.</p>	<p>3.3</p> <p>3.4</p> <p>3.6</p>	<p>2.2</p> <p>2.12</p>	
ECO 7b: Correspondance commerciale: la candidature	S. 70 – 74	6	<p>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.</p> <p>5.2.2.2. Ich verstehe Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief)</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 Textbausteine und gegebenenfalls Wörterbücher.</p>			
Découvertes: Unité mobile 1: L'histoire de France Grammatik : - Rep. Pronoms démonstratifs / celui-ci - 2 Objektpronomen im Satz - futur antérieur	S. 94 – 98	6	<p>5.2.2.3. Ich verstehe die Hauptinformationen (z.B. Zahlen und Fakten) von Protokollen, Berichten, Allgemeinen Geschäftsbedingungen, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.</p> <p>5.5.1.2. Ich verfüge über die notwendigen grammatischen Strukturen, um die in den Leistungszielen 5.1. – 5.4. aufgeführten Aufgaben zu erfüllen</p> <p>5.5.1.2. Ich verfüge über die notwendigen grammatischen Strukturen, um die in den Leistungszielen 5.1. – 5.4. aufgeführten Aufgaben zu erfüllen</p>	<p>2.9</p>	<p>1.1</p> <p>1.6</p> <p>1.14</p> <p>1.16</p>	

Inhalte/Themen 3. Lehrjahr	Lehrmittel Kap./Seite	Lekt. (ca.)	Leistungsziele	Kompetenzen		Vernetzung/Hilfsmittel
				MK	SK	
Découvertes : Unité mobile 2 : La francophonie Grammatik : - Passé simple	S. 97 - 105	6	5.5.1.2. Ich verfüge über die notwendigen grammatischen Strukturen, um die in den Leistungszielen 5.1. – 5.4. aufgeführten Aufgaben zu erfüllen 5.5.1.2. Ich verfüge über die notwendigen grammatischen Strukturen, um die in den Leistungszielen 5.1. – 5.4. aufgeführten Aufgaben zu erfüllen			
Découvertes : Unité mobile 3 : Les relations franco-allemandes Grammatik : - Subjonctif présent - lequel als Interrogativpronomen - Bildung und Gebrauch des Gérondif	S. 106 – 111	6	5.5.1.2. Ich verfüge über die notwendigen grammatischen Strukturen, um die in den Leistungszielen 5.1. – 5.4. aufgeführten Aufgaben zu erfüllen	2.9	1.1 1.6 1.14 1.16	
Découvertes : Unité mobile 4 : Sciences et techniques Grammatik : - absolute Fragestellung - Imperativ von avoir, être, savoir und vouloir - Passiv	S. 112 – 121	6	5.5.1.2. Ich verfüge über die notwendigen grammatischen Strukturen, um die in den Leistungszielen 5.1. – 5.4. aufgeführten Aufgaben zu erfüllen	2.9	1.1 1.6 1.14 1.16	
Vorbereitung BMS schriftlich		10	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. 5.2.2. Ich verstehe Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief) 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 Textbausteine und gegebenenfalls Wörterbücher. 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.	3.1 3.2	2.1 2.4 2.9 2.13	

Inhalte/Themen 3. Lehrjahr	Lehrmittel Kap./Seite	Lekt. (ca.)	Leistungsziele	Kompetenzen		Vernetzung/Hilfsmittel
				MK	SK	
Vorbereitung BMS mündlich		10	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. 5.4.1.3 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.	3.6 3.12	2.1 2.4 2.9 2.13	
Prüfungen und Prüfungsbesprechungen		6			2.4 2.13	
Literatur (BMS schriftlich + mündlich)	1) S. 36-38 2) S. 39-42 3) S. 43-45 4) S. 50-53 5) S. 74-78 6) S. 78-81 7) S. 82-88 8) S. 89-94 9) S. 100-104 10) S. 105-108 11) S. 131-135 12) S. 163-166 13) S. 166-170 14) S. 193-195 15) S. 196-203 16) S. 209-234 17) S. 238-246	20	Leseverständnis, Hörverständnis, Aussprache, Kultur, Vortrag Biographie (S. 3) Chapitres: 1) Souvenirs d'Aubagne 2) Marcel lit à 4 ans 3) Déménagement à Marseille 4) Prononciation (CD) 5) Brocanteur 6) Brocanteur 7) Brocanteur 8) Travaux de restauration 9) Départ pour villa de vacances 10) Départ pour villa 11) „Plus beaux jours de ma vie“ 12) Préparation à la chasse 13) Préparation à la chasse 14) Exercices pour la chasse 15) Marcel veut aller avec 16) La chasse 17) Les bartavelles			Internet Film (audio: Français; sous-titre: Allemand)
Reserve für AE / ük und sonstige Stundenausfälle		6				

Inhalte/Themen 1. Lehrjahr	Lehrmittel Kap./Seite	Lekt. (ca.)	Leistungsziele	Kompetenzen		Vernetzung/Hilfsmittel
				MK	SK	
ECO 1a Se présenter (Fachwortschatz)	S. 4 – 8	3	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, Vorlieben reden, eigene Hobbys und Interessen diskutieren. 5.2.1.2. 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	3.6	2.6 2.16	
ECO 1b La correspondance privée	S. 9 – 12	5	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. 5.2.2.2. Ich verstehe Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief)	3.2	2.2	
ECO 2a: La vie professionnelle, Berufsschule und Stundenplan	S. 13 – 17	4	5.5.2.6. Ich umschreibe mit einfachen Mitteln einen Begriff oder Sachverhalt, für den ich die Bezeichnung nicht kenne. 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.	3.5	2.16	
ECO 2 La télécopie	S. 18 – 20	4	5.2.2.2. Ich verstehe Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief)	3.2	2.2	
ECO 3 Appels privés	S. 22 – 24	3	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, Vorlieben reden, eigene Hobbys und Interessen diskutieren. 5.2.1.2. 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	3.6	2.15	

Inhalte/Themen 1. Lehrjahr	Lehrmittel Kap./Seite	Lekt. (ca.)	Leistungsziele	Kompetenzen		Vernetzung/Hilfsmittel
				MK	SK	
ECO 3 La lettre commerciale	S. 25 – 28	5	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. 5.2.2.2. Ich verstehe Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief)	3.2	2.2 2.13 2.16	
Découvertes L. 1: Vacances, petits boulots et loisirs Grammatik : - Bildung des Imparfait, - Unterschied Imparfait und Passé comp.; Plusqueparfait	S. 8 – 21	10	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, Vorlieben reden, eigene Hobbys und Interessen diskutieren. 5.1.3.1. Ich höre mit Interesse Gesprächspartnern zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs). 5.2.2.3. Ich verstehe die Hauptinformationen (z.B. Zahlen und Fakten) von Protokollen, Berichten, Allgemeinen Geschäftsbedingungen, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln. 5.5.1.2. Ich verfüge über die notwendigen grammatischen Strukturen, um die in den Leistungszielen 5.1. – 5.4. aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	3.5	2.16	
Découvertes L. 2: Les jeunes et la culture Grammatik : - Futur simple - Steigerung der Adjektive ; Vergleich - ce qui / ce que	S. 22 – 33	10	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, Vorlieben reden, eigene Hobbys und Interessen diskutieren. 5.1.3.1. Ich höre mit Interesse Gesprächspartnern zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs). 5.2.2.3. Ich verstehe die Hauptinformationen (z.B. Zahlen und Fakten) von Protokollen, Berichten, Allgemeinen Geschäftsbedingungen, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln. 5.5.1.2. Ich verfüge über die notwendigen grammatischen Strukturen, um die in den Leistungszielen 5.1. – 5.4. aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	3.12	2.1 2.2 2.4	

Inhalte/Themen 1. Lehrjahr	Lehrmittel Kap./Seite	Lekt. (ca.)	Leistungsziele	Kompetenzen		Vernetzung/Hilfsmittel
				MK	SK	
<p>Découvertes L. 3: La famille et les amis</p> <p>Grammatik: - Conditionnel présent - Repetition : Futur simple, imparfait - Bedingungssatz - Conditionnel passé</p>	S. 34 – 47	10	<p>5.1.1.1. Ich unterhalte mich spontan im direkten Kontakt, beim Telefonieren, auf Reisen und im Umgang mit Besuchern. Dazu gehören: Leute begrüessen; mich und andere vorstellen; Abmachungen treffen; über Erfahrungen, Pläne, Vorlieben reden, eigene Hobbys und Interessen diskutieren.</p> <p>5.1.3.1. Ich höre mit Interesse Gesprächspartnern zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).</p> <p>5.2.2.3. Ich verstehe die Hauptinformationen (z.B. Zahlen und Fakten) von Protokollen, Berichten, Allgemeinen Geschäftsbedingungen, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.</p> <p>5.5.1.2. Ich verfüge über die notwendigen grammatischen Strukturen, um die in den Leistungszielen 5.1. – 5.4. aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.</p>	3.12	2.1 2.2 2.4	
<p>Découvertes L. 4: Le choix d'un métier</p> <p>Grammatik : - Verneinung - Infinitivsatz - Indefinite Begleiter und Pronomen</p>	S. 48 – 59	10	<p>5.1.1.1. Ich unterhalte mich spontan im direkten Kontakt, beim Telefonieren, auf Reisen und im Umgang mit Besuchern. Dazu gehören: Leute begrüessen; mich und andere vorstellen; Abmachungen treffen; über Erfahrungen, Pläne, Vorlieben reden, eigene Hobbys und Interessen diskutieren.</p> <p>5.1.3.1. Ich höre mit Interesse Gesprächspartnern zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).</p> <p>5.2.2.3. Ich verstehe die Hauptinformationen (z.B. Zahlen und Fakten) von Protokollen, Berichten, Allgemeinen Geschäftsbedingungen, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.</p> <p>5.5.1.2. Ich verfüge über die notwendigen grammatischen Strukturen, um die in den Leistungszielen 5.1. – 5.4. aufgeführten Aufgaben zu erfüllen</p>	3.1 3.5 3.6	2.1 2.2 2.4 2.5	
Prüfungen und Prüfungsbesprechungen		7			2.4 2.13	

Inhalte/Themen 1. Lehrjahr	Lehrmittel Kap./Seite	Lekt. (ca.)	Leistungsziele	Kompetenzen		Vernetzung/Hilfsmittel
				MK	SK	
Literatur	a) S. 5 b) S. 72-86 c) S. 7-8 S. 12-15 S. 16-20	7	Leseverständnis, Aussprache, Kultur (Paris/Sud Frankreich) a) L'oeuvre et son auteur b) Pour aller plus loin (contexte, naturalisme, Provence, etc.) c) Les lettres : Installation La chèvre de monsieur Seguin Le secret de maître de Cornille			
Reserve für ausfallende Lektionen		2				

Inhalte/Themen 2. Lehrjahr	Lehrmittel Kap./Seite	Lekt. (ca.)	Leistungsziele	Kompetenzen		Vernetzung/Hilfsmittel
				MK	SK	
ECO 4a : Communication téléphonique - prendre contact et terminer un appel - transmettre une communication - donner des explications - réagir à des problèmes	S. 30 -34	5	5.1.1.2. Ich nehme Anrufe entgegen und leite die Informationen sinngemäss weiter. Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich. 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. 5.1.3.1. Ich höre mit Interesse Gesprächspartnern zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs). 5.2.1.2. 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		2.2 2.5	

Inhalte/Themen 2. Lehrjahr	Lehrmittel Kap./Seite	Lekt. (ca.)	Leistungsziele	Kompetenzen		Vernetzung/Hilfsmittel
				MK	SK	
ECO 4b: Correspondance commerciale: La demande	S. 37 – 41	5	<p>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.</p> <p>5.1.3.1. Ich höre mit Interesse Gesprächspartnern zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).</p> <p>5.2.2.2. Ich verstehe Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief)</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 Textbausteine und gegebenenfalls Wörterbücher.</p>	2.5	1.1	

Inhalte/Themen 2. Lehrjahr	Lehrmittel Kap./Seite	Lekt. (ca.)	Leistungsziele	Kompetenzen		Vernetzung/Hilfsmittel
				MK	SK	
ECO 5a: Moyens de paiement et de communication	S. 44 – 48	5	<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>5.2.1.3. Ich verstehe wichtige Inhalte von Ankündigungen, Anweisungen und Wegbeschreibungen. Die Themen sind gängig oder stammen aus dem Berufsalltag.</p> <p>5.2.1.2. 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</p> <p>5.1.3.1. Ich höre mit Interesse Gesprächspartnern zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).</p> <p>5.2.1.5 Ich verstehe in Ausbildungskursen (z.B. Fachunterricht in der Fremdsprache, berufliche Weiterbildung) die wichtigsten Inhalte von Referaten</p> <p>5.2.2.1 Ich verstehe die Hauptinformationen (z.B. Zahlen und Fakten) von Protokollen, Berichten, Allgemeinen Geschäftsbedingungen, Prospekten, Inseraten und Zeitungsaufklebern</p>			
ECO 5b: Correspondance commerciale: la réponse / l'offre	S. 49 – 53	5	<p>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.</p> <p>5.2.2.2. Ich verstehe Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief)</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 Textbausteine und gegebenenfalls Wörterbücher.</p>	2.9	1.5	

Inhalte/Themen 2. Lehrjahr	Lehrmittel Kap./Seite	Lekt. (ca.)	Leistungsziele	Kompetenzen		Vernetzung/Hilfsmittel
				MK	SK	
<p>Découvertes L. 5: La vie en France aujourd'hui Grammatik : - Bildung der Adverbien auf -ment, - Adjektiv und Adverb - Relativpronomen „dont“ - Zusammengesetzte Nomen - Steigerung und Vergleich der Adverbien und der Mengenadverbien</p>	S. 60 - 73	12	<p>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, Vorlieben reden, eigene Hobbys und Interessen diskutieren. 5.1.3.1. Ich höre mit Interesse Gesprächspartnern zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs). 5. 2.1.1. Ich verstehe wichtige Inhalte von einfachen Radio- und Fernsehbeiträgen von persönlichem Interesse. 5.2.2.3. Ich verstehe die Hauptinformationen (z.B. Zahlen und Fakten) von Protokollen, Berichten, Allgemeinen Geschäftsbedingungen, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln. 5.5.1.2. Ich verfüge über die notwendigen grammatischen Strukturen, um die in den Leistungszielen 5.1. – 5.4. aufgeführten Aufgaben zu erfüllen</p>			
<p>Découvertes L. 6: La région Provence-Alpes-Côte d'Azur Grammatik : - Relativpronomen le quel - Repetition Relativpronomen qui, que - dont, où - indirekte Rede / Frage nach einem Verb in der Zeit der Vergangenheit - Präfixe hyper-, super-, ultra-</p>	S. 74 – 87	12	<p>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, Vorlieben reden, eigene Hobbys und Interessen diskutieren. 5.1.3.1. Ich höre mit Interesse Gesprächspartnern zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs). 5.2.2.3. Ich verstehe die Hauptinformationen (z.B. Zahlen und Fakten) von Protokollen, Berichten, Allgemeinen Geschäftsbedingungen, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln. 5.5.1.2. Ich verfüge über die notwendigen grammatischen Strukturen, um die in den Leistungszielen 5.1. – 5.4. aufgeführten Aufgaben zu erfüllen</p>	2.1 2.3	1.3 1.6 1.4	
<p>Repetition Grammatikthemen</p>		8	<p>5.5.1.2. Ich verfüge über die notwendigen grammatischen Strukturen, um die in den Leistungszielen 5.1. – 5.4. aufgeführten Aufgaben zu erfüllen</p>			

Inhalte/Themen 2. Lehrjahr	Lehrmittel Kap./Seite	Lekt. (ca.)	Leistungsziele	Kompetenzen		Vernetzung/Hilfsmittel
				MK	SK	
Vorbereitung BMS schriftlich		2	<p>5.1.2.1.1 Ich schreibe verständlich einfache Notizen und einfache Mitteilungen (Notizen, Postkarten, Briefe, E-Mail-Nachrichten). Ich fülle auch Formulare inhaltlich korrekt aus.</p> <p>5.2.2.2. Ich verstehe Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief)</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 Textbausteine und gegebenenfalls Wörterbücher.</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>3.1</p> <p>3.2</p>	<p>2.1</p> <p>2.4</p> <p>2.9</p> <p>2.13</p>	
Vorbereitung BMS mündlich		2	<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>5.4.1.3 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>3.6</p> <p>3.12</p>	<p>2.1</p> <p>2.4</p> <p>2.9</p> <p>2.13</p>	
Prüfungen und Prüfungsbesprechungen		6			<p>2.4</p> <p>2.13</p>	
Literatur	<p>a) S.5</p> <p>b) S. 7-100</p>	12	<p>Leseverständnis, Hörverständnis, Aussprache, Kultur, Vortrag (1/2 Kapitel)</p> <p>a) Biographie</p> <p>b) 13 chapitres (avec questions)</p>			<p>Internet</p> <p>Film (audio: Français; sous-titre: Allemand)</p>
Reserve für AE / üK und sonstige Stundenausfälle		6				

Inhalte/Themen 3. Lehrjahr	Lehrmittel Kap./Seite	Lekt. (ca.)	Leistungsziele	Kompetenzen		Vernetzung/Hilfsmittel
				MK	SK	
ECO 7a : Projets d'avenir	S. 67 – 69	4	<p>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, Vorlieben reden, eigene Hobbys und Interessen diskutieren.</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 oder zu den Vorzügen von Produkten und gehe auf die Meinung des Gesprächspartners ein.</p>	3.3 3.4 3.6	2.2 2.12	
ECO 7b: Correspondance commerciale: la candidature	S. 70 – 74	6	<p>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.</p> <p>5.2.2.2. Ich verstehe Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief)</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 Textbausteine und gegebenenfalls Wörterbücher.</p>			
Découvertes: Unité mobile 1: L'histoire de France Grammatik : - Rep. Pronoms démonstratifs / celui-ci - 2 Objektpronomen im Satz - futur antérieur	S. 94 – 98	6	<p>5.2.2.3. Ich verstehe die Hauptinformationen (z.B. Zahlen und Fakten) von Protokollen, Berichten, Allgemeinen Geschäftsbedingungen, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.</p> <p>5.5.1.2. Ich verfüge über die notwendigen grammatischen Strukturen, um die in den Leistungszielen 5.1. – 5.4. aufgeführten Aufgaben zu erfüllen</p> <p>5.5.1.2. Ich verfüge über die notwendigen grammatischen Strukturen, um die in den Leistungszielen 5.1. – 5.4. aufgeführten Aufgaben zu erfüllen</p>	2.9	1.1 1.6 1.14 1.16	

Inhalte/Themen 3. Lehrjahr	Lehrmittel Kap./Seite	Lekt. (ca.)	Leistungsziele	Kompetenzen		Vernetzung/Hilfsmittel
				MK	SK	
Découvertes : Unité mobile 2 : La francophonie Grammatik : - Passé simple	S. 97 - 105	6	5.5.1.2. Ich verfüge über die notwendigen grammatischen Strukturen, um die in den Leistungszielen 5.1. – 5.4. aufgeführten Aufgaben zu erfüllen 5.5.1.2. Ich verfüge über die notwendigen grammatischen Strukturen, um die in den Leistungszielen 5.1. – 5.4. aufgeführten Aufgaben zu erfüllen			
Découvertes : Unité mobile 3 : Les relations franco-allemandes Grammatik : - Subjonctif présent - lequel als Interrogativpronomen - Bildung und Gebrauch des Gérondif	S. 106 – 111	6	5.5.1.2. Ich verfüge über die notwendigen grammatischen Strukturen, um die in den Leistungszielen 5.1. – 5.4. aufgeführten Aufgaben zu erfüllen	2.9	1.1 1.6 1.14 1.16	
Découvertes : Unité mobile 4 : Sciences et techniques Grammatik : - absolute Fragestellung - Imperativ von avoir, être, savoir und vouloir - Passiv	S. 112 – 121	6	5.5.1.2. Ich verfüge über die notwendigen grammatischen Strukturen, um die in den Leistungszielen 5.1. – 5.4. aufgeführten Aufgaben zu erfüllen	2.9	1.1 1.6 1.14 1.16	
Vorbereitung BMS schriftlich		10	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. 5.2.2.2. Ich verstehe Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief) 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 Textbausteine und gegebenenfalls Wörterbücher. 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.	3.1 3.2	2.1 2.4 2.9 2.13	

Inhalte/Themen 3. Lehrjahr	Lehrmittel Kap./Seite	Lekt. (ca.)	Leistungsziele	Kompetenzen		Vernetzung/Hilfsmittel
				MK	SK	
Vorbereitung BMS mündlich		10	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. 5.4.1.3 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.	3.6 3.12	2.1 2.4 2.9 2.13	
Prüfungen und Prüfungsbesprechungen		6			2.4 2.13	
Literatur (BMS schriftlich + mündlich)	1) S. 36-38 2) S. 39-42 3) S. 43-45 4) S. 50-53 5) S. 74-78 6) S. 78-81 7) S. 82-88 8) S. 89-94 9) S. 100-104 10) S. 105-108 11) S. 131-135 12) S. 163-166 13) S. 166-170 14) S. 193-195 15) S. 196-203 16) S. 209-234 17) S. 238-246	20	Leseverständnis, Hörverständnis, Aussprache, Kultur, Vortrag Biographie (S. 3) Chapitres: 1) Souvenirs d'Aubagne 2) Marcel lit à 4 ans 3) Déménagement à Marseille 4) Prononciation (CD) 5) Brocanteur 6) Brocanteur 7) Brocanteur 8) Travaux de restauration 9) Départ pour villa de vacances 10) Départ pour villa 11) „Plus beaux jours de ma vie“ 12) Préparation à la chasse 13) Préparation à la chasse 14) Exercices pour la chasse 15) Marcel veut aller avec 16) La chasse 17) Les bartavelles			Internet Film (audio: Français; sous-titre: Allemand)
Reserve für AE / ük und sonstige Stundenausfälle		6				