

Vorbemerkungen:

Es wird in Zeitphasen gedacht, die von unterschiedlicher Dauer sind (z.B. Phase 1 dauert länger als Phase 4). Die Schulen definieren selber, zu welchem Zeitpunkt eine Phase beendet ist und eine Lerninsel durchgeführt wird.

Zu beachten ist auch, ob Französisch nach 2 oder 3 Schuljahren beendet wird.

Der blau markierte Text beschreibt die Leistungsziele, die in einer Phase neu behandelt werden.

Phase /Semester	Lerninsel	Richtziel	Leistungsziel	ECO.com	Grammatische Ziele	Zusätzliche (nicht kaufmännische) Ziele /	Ergänzender Wortschatz*
Phase 5	Geschäftsbriefe schreiben (Anfrage, Bestellung, Reklamation etc.)	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.1 Ich verstehe Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien.	ECO 6C ECO 7C (p. 24-25) ECO 8A ECO 8C (p. 34-35)	conditionnel (erweitert)	la cause (comme, parce que, car), relations logiques	
		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 Hören 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 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	1.3.3.4 Texte verfassen 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 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.						
Phase 6	Phase 6						
Phase 6	Bewerbungsschreiben und CV verfassen	1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.1 Hören Ich verstehe in Sitzungen und Besprechungen die wichtigen Punkte. Dabei erfasse ich die Argumente der Gesprächsteilnehmer.	ECO 9A ECO 9B ECO 9C	évtl. subjonctif (z.B. nach il faut que, j'aimerais que, pour que...) participe présent / gérondif répétition		projets d'avenir
		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 gebe auch wichtige schriftliche Informationen mündlich wieder. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag.				
		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).				
		1.3.1 Hören/Sprechen	1.3.1.5 Information und Argumentation 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 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	1.3.3.4 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 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.						

*Dieser Wortschatz wird in ECO.com nicht explizit behandelt. Er ist als Ergänzung zu verstehen.

