

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

### Vorbemerkungen

#### 1. Strukturierung des Unterrichts in Semester<sup>1</sup> / 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

Die Leistungsziele orientieren sich an der Stufe B1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER). Diese gelten als Mindestanforderung für das Qualifikationsverfahren.

Je nach regionalen Gegebenheiten (z. Beispiel Sprachniveau beim Übergang Sek I / Sek II) sowie den individuellen Kompetenzen und Eignungen der Lernenden, sollen die Schulen nach Möglichkeit anstreben, einen differenzierten Unterricht mit höheren Kompetenzniveaus anzubieten.

Höhere Abschlussniveaus werden im Notenausweis dokumentiert. Einzelheiten werden in den Ausführungsbestimmungen zu Fremdsprachen geregelt.

#### 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. Grafiken und Tabellen lesen, verstehen und kommentieren;
5. Geschäftsbriefe schreiben (Anfrage, Bestellung, Reklamation etc.);
6. Bewerbungsschreiben und CV.

---

<sup>1</sup> Die in diesem Leistungszielkatalog aufgeführten Semester- bzw. Phasenangaben gelten für die Berufsfachschulen der betrieblich organisierten Grundbildung (BOG). Die Handelsmittelschulen und privaten Handelsschulen der schulisch organisierten Grundbildung (SOG) richten sich nach der Lektionentafel des gewählten Ausbildungsmodells.

### 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 Niveau B1 (GER) 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

<b>Richtziel 1.3.1</b>		<b>B: 110 L</b>	<b>E: 80 L</b>
<b>Leistungsziele FS B/E</b>		Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination	
1.3.1.1 <b>Hören</b> Ich verstehe Kerninhalte von Beiträgen aus elektronischen Medien. Ich verstehe das Thema und Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Anrufbeantworter. Ich verstehe Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind geläufig oder stammen aus dem Berufsalltag. Ich verstehe in Sitzungen und Besprechungen die wichtigen Punkte. Dabei erfasse ich die Argumente der Gesprächsteilnehmer. Ich verstehe in Ausbildungskursen (z.B. Fachunterricht in der Fremdsprache, berufliche Weiterbildung) die Kerninhalte von Referaten. (K4)			

Leistungsziele FS B/E	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
<p>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.                      Ich gebe auch wichtige schriftliche Informationen mündlich wieder.                      Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag. (K3)</p>	
<p>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.                      Ich nehme Anrufe entgegen und leite Informationen weiter. Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich und korrekt.</p>	
<p>1.3.1.4  <b>Gespräche</b>                      Ich höre Gesprächspartnern aktiv zu und reagiere situationsgemäss (z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs). (K5)</p>	
<p>1.3.1.5  <b>Information und Argumentation</b>                      Ich trage Informationen oder Ideen verständlich vor und stütze diese mit einfachen Argumenten.                      Ich präsentiere (z.B. an einer Sitzung oder einem Besuch) Inhalte aus meinem Erfahrungsbereich und meinem eigenen Arbeitsfeld.                      Ich nehme Stellung zu Themen aus dem beruflichen und privaten Bereich und äussere in einfachen Worten meine Meinung. (K5)</p>	
<p>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.                      Ich präsentiere die Produkte und/oder Dienstleistungen mit zutreffenden und auf die Kundenwünsche ausgerichteten Argumenten. (K5)</p>	

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

<b>Richtziel 1.3.2</b>	<b>B: 70 L</b>	<b>E: 50 L</b>
<b>Leistungsziele FS B/E</b>	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination	
<p>1.3.2.1                      Ich halte wesentliche Inhalte von einfachen Texten fest (Anweisungen, Mitteilungen – in Form von E-Mail, Fax oder Brief, Zeitungsmeldungen, Berichte).                      Ich gebe Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief) wieder.                      Ich notiere Informationen (z.B. Zahlen und Fakten) etwa in Berichten, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.                      Ich kann selbstständig Produkte und/oder Dienstleistungen eines Betriebes oder Geschäftsbereiches korrekt beschreiben. (K5)</p>		

<p>1.3.3 Richtziel – <b>Schreiben</b></p> <p>Kaufleute sind sich bewusst, dass das formal und stilistisch korrekte Verfassen schriftlicher Texte von zentraler Bedeutung ist. Sie verfügen über die grundlegenden Kenntnisse der grammatikalischen Strukturen und den entsprechenden Wortschatz, um Texte im beruflichen und gesellschaftlichen Umfeld zu schreiben.</p>
<p><b>Methodenkompetenzen</b></p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p>
<p><b>Sozial-/Selbstkompetenzen</b></p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.4 Umgangsformen 3.5 Lernfähigkeit</p>

<b>Richtziel 1.3.3</b>		<b>B: 50 L</b>	<b>E: 40 L</b>
<b>Leistungsziele FS B/E</b>		Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination	
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. (K5)			
1.3.3.2 <b>Schriftliche Kommunikation</b> Ich schreibe einfache und verständliche Mitteilungen (Notizen, Memos, Postkarten, E-Mail-Nachrichten). (K3) Ich fülle Formulare korrekt aus. (K3)			
1.3.3.3 <b>Weiterleitung schriftlicher Informationen</b> Ich gebe wichtige schriftliche Informationen schriftlich in der Zielsprache weiter. Das Gesprächsthema stammt aus dem Alltag. (K5)			

Leistungsziele FS B/E	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
<p>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.                      Ich mache Angebote und gebe Bestellungen auf. Ich verwende dabei Vorlagen, Textbausteine.                      Ich reagiere in schriftlicher Form auf einfache Wünsche von Kunden oder Vorgesetzten (z.B. Empfangsbestätigung, Sendung von gewünschten Informationen, Weiterleiten des Anliegens).                      Ich verfasse Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen.                      Ich bewerbe mich überzeugend um eine ausgeschriebene Stelle. Die Gestaltung und Formulierung des Personalblattes und des Bewerbungsbriefes entsprechen den aktuellen Anforderungen.                      (K5)</p>	<p><b>IKA</b>                      1.4.3.4 Bewerbungsschreiben  <b>W&amp;G</b>                      1.5.2.5 Personalwesen</p>
<p>1.3.3.5  <b>Textredaktion</b>                      Ich überprüfe meine eigenen Texte und optimiere sie bei Bedarf.                      (K5)</p>	

<p><b>1.3.4 Richtziel – Grundlagen der Fremdsprachen anwenden</b></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><b>Methodenkompetenzen</b></p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p>
<p><b>Sozial-/Selbstkompetenzen</b></p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

<b>Richtziel 1.3.4</b>		<b>B: 50 L</b>	<b>E: 40 L</b>
<b>Leistungsziele FS B/E</b>		Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination	
1.3.4.1 <b>Wortschatz und Etymologie</b> Ich bediene mich eines angemessenen Grund- und Fachwortschatzes. Ich wende Regeln der Wortbildung an, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen. (K3)			
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. (K3)			
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. (K 5)			
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. (K3)			

## Leistungszielkatalog Fremdsprachen

### B/E-Profil

#### Zusammenzug:

	<b>Lektionen B-Profil</b>	<b>Lektionen E-Profil</b>
1) Hören / Sprechen	110	80
2) Lesen	70	50
3) Schreiben	50	40
4) Grundlagen der Fremdsprachen anwenden	50	40
<b>Total Netto-Lektionen (inkl. Prüfungen und Repetition) (ca. 88%)</b>	<b>280</b>	<b>210</b>
<b>Bruttozuschlag</b> (ca. 12%)	40	30
<b>Bruttolektionen</b> (100%) (=Angaben im Bildungsplan, Teil B: Lektionentafel)	<b>320</b>	<b>240</b>

**Anhang: Übersichtstabelle Zeitbudget je Richtziel und Phase**

Zeitbudget	Richtziel - Kernkompetenzen				Lerninsein (LI)
	Hören und Sprechen (+ Wortschatz)	Lesen (+ Wortschatz)	Schreiben	Grammatik	
<b>1. Phase</b> 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"> <li>• Telefonieren und Telefonnotizen ausfüllen; E-Mails, einfache Mitteilungen verstehen und verfassen</li> <li>• Besuch in der Firma begrüßen, Besuch höflich empfangen</li> </ul>
<b>2. Phase</b> B-Profil ca. 90 Lektionen  E-Profil ca. 70 Lektionen	ca. 30 Lekt.  ca. 20 Lekt.	ca. 20 Lekt.  ca. 15 Lekt.	ca. 15 Lekt.  ca. 15 Lekt.	ca. 25 Lekt.  ca. 20 Lekt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma, Produkt oder Dienstleistung vorstellen, Präsentationen machen</li> <li>• Grafiken und Tabellen lesen, verstehen und kommentieren</li> </ul>
<b>3. Phase</b> B-Profil ca. 90 Lektionen  E-Profil ca. 65 Lektionen	ca. 30 Lekt.  ca. 25 Lekt.	ca. 30 Lekt.  ca. 20 Lekt.	<u>Privat- u. Geschäftsbriefe</u> ca. 30 Lekt.  ca. 20 Lekt.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftsbriefe schreiben (Anfrage, Bestellung, Reklamation etc.)</li> <li>• Bewerbungsschreiben und CV</li> </ul>
<b>Insgesamt 280 Lekt.</b>	<b>110 Lekt.</b>	<b>70 Lekt.</b>	<b>50 Lekt.</b>	<b>50 Lekt.</b>	<b>B-Profil</b>
<b>Insgesamt 210 Lekt.</b>	<b>80 Lekt.</b>	<b>50 Lekt.</b>	<b>40 Lekt.</b>	<b>40 Lekt.</b>	<b>E-Profil</b>

**Der vorliegende Leistungszielkatalog „Fremdsprachen FS – B/E-Profil“  
tritt am 1. Januar 2012 in Kraft.**

---

Bern, 23.09.2011

Schweizerische Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen (SKKAB)

Christine Davatz  
Präsidentin

Roland Hohl  
Geschäftsleiter

Dieser Leistungszielkatalog wird durch das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie nach Artikel 12 Absatz 1 der Verordnung über die berufliche Grundbildung für Kauffrau/Kaufmann EFZ vom 26.09.2011 genehmigt.

Bern, 26.09.2011

BUNDESAMT FÜR BERUFSBILDUNG UND TECHNOLOGIE (BBT)  
Die Direktorin

Prof. Dr. Ursula Renold