



Schullehrplan Englisch

Büroassistentin/Büroassistent EBA

Vorbemerkungen:

- Der Unterricht des Freifachs Englisch soll den Einstieg ins 2. Lehrjahr eines B-Profiles ermöglichen. Da im 1. Lehrjahr des B-Profiles im Basiskurs je 8 Wochenstunden, im Rest des Schuljahres je 4 Wochenstunden (also total 168 Lektionen) zur Verfügung stehen, in den zwei Jahren der Attestausbildung jedoch nur je 2 Wochenstunden, also total 160 Lektionen, ist sogar ein etwas schnelleres Tempo bzw. grössere Vorkenntnisse der Lernenden als im B-Profil erforderlich.
- Es findet keine Abschlussprüfung statt.
- Es wird kein Auslandsaufenthalt angeboten.

1. Lehrjahr

1. Semester (20 Wochen à 2 Lektionen)

Lernziele	Begriffe
Sich vorstellen	
	Persönliche Daten angeben
	Seine Familie und seinen Wohnort vorstellen
	Seine Hobbies beschreiben
	Erklären, wo man seine Lehre macht
Telefonanrufe	
• Zahlen	Anrufe annehmen und weiterleiten
• Buchstabieren	Einfache, standardisierte Telefonnotizen verfassen
• Uhrzeiten	Zahlen 1 – 100 verstehen und anwenden
	Buchstabierte Namen richtig aufnehmen
	Selber Namen richtig buchstabieren
	Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von einfachen Meldungen auf dem Anrufbeantworter verstehen und aufnehmen
Prospekte	
	Hauptinformationen (Zahlen, Preise, Öffnungszeiten) von einfachen Prospekten verstehen.
Grammatik	
	Simple Present
	Simple present vs present continuous
	Questions and negations
	Will-future



2. Semester (20 Wochen à 2 Lektionen)

Lernziele	Begriffe
Freizeitaktivitäten	
	Sich zum Thema Sport, Unterhaltung (Kino, Ausgang, Musik) äussern
	Seine Vorlieben und Abneigungen beschreiben
Einladungen	
	Aufbau und Struktur (Datum, Anrede, Grussformeln) privater schriftlicher Mitteilungen kennen lernen und anwenden
	Einfache Einladungen formulieren
	Einfache Einladungen annehmen und ablehnen
Erste Erfahrungen im Lehrbetrieb	
	In einfachen Sätzen seine ersten Erfahrungen im Lehrbetrieb und in der Schule beschreiben
Grammatik	
	Adverbs of frequency
	Prepositions of time and place
	Past simple of the most frequent verbs

Kernkompetenzen

Interaktion : mündliche und schriftliche Informationen austauschen
Rezeption: mündliche und schriftliche Informationen verstehen
Grundlagen der Sprache kennen und anwenden

Leistungsziele

5.1.1.1 / 5.1.1.2 / 5.1.1.3 / 5.1.2.1 / 5.1.2.2 / 5.1.3.1 / 5.2.1.1 / 5.2.1.2 / 5.2.1.3 / 5.2.2.1 / 5.2.2.3 / 5.5.1.1 / 5.5.1.2 / 5.5.2.1 / 5.5.2.2 / 5.5.2.3 / 5.5.2.4 / 5.5.2.5 / 5.5.2.6



3. Semester (20 Wochen à 2 Lektionen)

Lernziele	Begriffe
Telefonieren	
	Einfache Telefongespräche führen (Anrufe machen und entgegennehmen, einfache Erklärungen abgeben)
	Einfache, standardisierte Telefonnotizen schreiben (Vertiefung)
Einfache Korrespondenz	
	Den Aufbau der schriftlichen Kommunikation (E-Mail, Fax oder Brief) kennen
	Einfache Mitteilungen (Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen und Bestellungen) verstehen
	Formulare ausfüllen
Grammatik	
	Comparison of adjectives
	Prioritising



4. Semester (20 Wochen à 2 Lektionen)

Lernziele	Begriffe
Reisen	
	Sich über die Wahl der Verkehrsmittel äussern
	Wichtige Informationen aus einer Wettervorhersage verstehen
	Einzelne Informationen von Durchsagen verstehen
	Wichtige Informationen aus einem Reiseprogramm verstehen
Mobilität	
	Vor- und Nachteile der verschiedenen Verkehrsmittel beschreiben
	Den eigenen Arbeits- und Schulweg beschreiben
	Einfache Texte über Umweltprobleme verstehen
Grammatik	
	Some / any (countable and uncountable nouns)
	Question words
	More (irregular) verbs in the past simple

Kernkompetenzen

Interaktion: mündliche und schriftliche Informationen austauschen

Rezeption: mündliche und schriftliche Informationen verstehen

Grundlagen der Sprache kennen und anwenden

Mediation: mündliche und schriftliche Informationen weiterleiten

Leistungsziele

5.1.1.1 / 5.1.1.2 / 5.1.1.3 / 5.1.2.1 / 5.1.2.2 / 5.1.3.1 / 5.2.1.1 / 5.2.1.2 / 5.2.1.3 / 5.2.2.1 / 5.2.2.2 / 5.2.2.3 / 5.5.1.1 / 5.5.1.2 / 5.5.2.1 / 5.5.2.2 / 5.5.2.3 / 5.5.2.4 / 5.5.2.5 / 5.5.2.6 / 5.4.1.1