



Schullehrplan Französisch

Büroassistentin/Büroassistent EBA

Vorbemerkungen

Die Leistungsziele dieses Lehrplans bewegen sich auf dem Niveau A2 des europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

Für das 1. Lernjahr des B-Profiles wird dieser Lernstoff auf ca 160 Lektionen verteilt.

Pädagogische Schwerpunkte werden mit *, **, *** bezeichnet.

1. Lehrjahr

1. Semester (20 Wochen à 2 Lektionen)

Lernziele	Begriffe
Sich vorstellen	
	Persönliche Daten angeben Über Familie/ Wohnort/ Hobbies berichten Lehrbetrieb/ Arbeitsplatz/ Schule situieren Organigramm** Funktionen der Mitarbeiter ***
Telefonanrufe	
<ul style="list-style-type: none"> • Zahlen*** • Buchstabieren*** • Uhrzeiten** 	Anrufe machen/ entgegennehmen und weiterleiten/ Grund für Anruf angeben** Einfache Telefonnotizen verfassen Zahlen 1 – 100 anwenden Zahlen 1 – 1000 verstehen Buchstabierte Namen richtig aufnehmen Selber Namen richtig buchstabieren Zeichensetzung Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von einfachen Meldungen aufnehmen Uhrzeiten richtig aufnehmen/ angeben
Inventare, Prospekte, Kurztexzte	
	Hauptinformationen (Namen, Zahlen, Preise...) verstehen und erläutern***
Grammatik	
	L'infinitif**, l'impératif** Présent*** des verbes les plus courants Les 3 formes interrogatives **
Phonetik	
	Liason**, intonation*, das stumme «e »**

Kernkompetenzen

Leistungsziele

Interaktion: mündliche Informationen austauschen

5.1.1.2 / 5.1.2.2

Rezeption: mündliche und schriftliche Infos. verstehen

5.2.1.2 / 5.2.2.3



2. Semester (20 Wochen à 2 Lektionen)

Lernziele	Begriffe
Freizeitaktivitäten**	
	Sich zum Thema Sport, Unterhaltung (Kino, Ausgang, Musik) äussern Vorlieben und Abneigungen beschreiben
Leute beschreiben*	
	Portraits, Kleidung, Charakter Kleider telefonisch bestellen
Einladungen ***	
	Aufbau und Struktur (Datum, Anrede, Grussformeln) privater schriftlicher Mitteilungen anwenden*** Einfache Einladungen formulieren*** Einfache Einladungen annehmen und ablehnen***
Erfahrungen im Lehrbetrieb ***	
	In einfachen Sätzen seine Aktivitäten u. Erfahrungen im Lehrbetrieb und in der Schule beschreiben. Vertiefung Tagesablauf*** Kaufmännische Aktivitäten** Abteilungen eines Unternehmens *** Büromobiliar, Arbeitsmaterial u. Geräte**
Grammatik	
	Présent*** (activités commerciales) Articles** définis, indéfinis Expression du lieu*** , prépositions Expression du temps** (aujourd’hui, demain, ce matin, actuellement... La négation** L’adjectif** qualificatif / accord et place
Phonetik	
	La liaison***, l’intonation**, Silben stummem „e“ differenzieren***

Kernkompetenzen

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

Leistungsziele

5.1.1.1 / 5.1.1.3 / 5.1.2.1 / 5.1.3.1
5.2.1.1 / 5.2.1.3 / 5.2.2.1
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
Informieren / Beschreiben**	
	einfache Erklärungen abgeben Bilder, Photos beschreiben Nach Informationen fragen
Einfache Korrespondenz***	
	Einfache Mitteilungen (Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen und Bestellungen) verstehen Einfache Mitteilungen (Mail, Fax, Brief) mit standardisierten Wendungen verfassen Formulare ausfüllen
Reisen*	
	Sich über die Wahl der Verkehrsmittel äussern 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	
	Prépositions* (en bus/ à vélo) Noms* de pays/ cantons + prépositions* Pronoms** COI, COD, formes fortes* Passé composé *** (avec avoir/ être) Verbes pronominaux* au prés/ au p.comp
Phonetik	
	Vertiefung Differenzierung** sch/ge u/ou* s/c...

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



4. Semester (20 Wochen à 2 Lektionen)

Lernziele	Begriffe
Die Vergangenheit***	
	Über Geschehnisse berichten (Ferien, Schulzeit, 1.+ 2. Lernjahr) Fotos von früher erläutern
Wohnen *	
	Wohnformen beschreiben Wohnungen beschreiben/ einrichten Wohnungsinserate verstehen Seine Vorstellungen zum Thema mitteilen
Essen *	
	Speisekarten lesen/ Rezepte verstehen Eßwaren einkaufen Im Restaurant essen gehen Seine Vorlieben und Abneigungen sagen
Einfache Korrespondenz: Wiederholung und Anwendung***	
	Einfache Mitteilungen (Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen und Bestellungen) verstehen** Einfache Mitteilungen (Mail, Fax, Brief) mit standardisierten Wendungen verfassen*** Formulare ausfüllen
Grammatik	
	Article partitif ** „Tout“ et ses dérivés Pourquoi/ parce que/ à cause de Trop de/ pas assez de Verbes de modalité** (présent, imparfait, passé comp.) L'imparfait*** (formes, fonction)
Phonetik	
	Différencier les sons f/v, è/é

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