



## Lehrplan Französisch (Profil E)

### Ende Basisblock

Die Berufslernenden können:

- Anrufe entgegennehmen und weiterleiten.
- inhaltlich korrekte Telefonnotizen verfassen.
- Telefonnotizen verstehen.
- Meldungen auf Anrufbeantwortern verstehen (Namen, Zahlen, Termine).
- Hauptinformationen aus Prospekten ohne Hilfsmittel verstehen (Preise, Öffnungszeiten etc.).
- routinemässig auf Hilfsmittel wie Wörterbuch, elektronisches Wörterbuch, Internet etc. zurückgreifen.
- wenn nötig mit Hilfsmitteln wesentliche Inhalte von einfachen Texten (Anweisungen, Mitteilungen – in Form von E-Mail, Fax oder Brief, Zeitungsmeldungen, Berichte) verstehen.

### Ende erstes Lehrjahr

Die Berufslernenden können:

- Anrufe entgegennehmen und Termine vereinbaren, bestätigen oder verschieben.
- einfache Notizen und Mitteilungen inhaltlich korrekt abfassen (z.B. Postkarten, Briefe, E-Mail, Formulare etc.) .
- Auskunft über Inhalte von Gesprächen in der einen Sprache aus dem vertrauten Berufsfeld mündlich oder schriftlich in der anderen Sprache weitergeben.
- im Schriftverkehr die Anliegen der Partner verstehen und entsprechend reagieren (z.B. Empfangsbestätigung, Informationen,...) .
- wichtige Inhalte von Ankündigungen, Anweisungen und Wegbeschreibungen verstehen.
- Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen verstehen (E-Mail, Fax oder Brief).

### Ende zweites Lehrjahr

Die Berufslernenden können:

- sich spontan unterhalten (beim Telefonieren, auf Reisen und im Umgang mit Besuchern. Dazu gehört: Leute begrüßen, sich und andere vorstellen, Abmachungen treffen, über Erfahrungen, Pläne und Vorlieben reden, über eigene Hobbys und Interessen diskutieren.)
- einfache Beschwerden und Entschuldigungen verstehen (E-Mail, Fax oder Brief).
- inhaltlich korrekte Memos, Reservationen, Bestellungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief) verfassen.
- die Hauptinformationen (z.B. Zahlen und Fakten) von Protokollen, Berichten, allgemeinen Geschäftsbedingungen, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln verstehen.
- die wichtigsten Informationen eines schriftlichen Textes in der einen Sprache mündlich oder schriftlich in der anderen Sprache weitergeben. Der Text behandelt Inhalte aus vertrauten Bereichen.
- Informationen oder Ideen verständlich vortragen.
- an einem Gespräche teilnehmen und mit einfachen Wendungen nachfragen.

**Ende fünftes Semester**

Die Beruflernenden können:

- auf eine einfache und klare Weise inhaltlich korrekte Telefonnotizen, Memos, Anfragen, Angebote, Reservationen, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (z.B. in Form von E-Mail, Fax und Geschäftsbriefen nach den gängigen Normen) verfassen.
- in einfachen und korrekten Sätzen ihre Firma, deren Strukturen und Produkte vorstellen, über ihre berufliche Ausbildung, die darin gemachten Erfahrungen und ihre Zukunftspläne sprechen.
- in einem längeren deutschsprachigen Text das Wesentliche erkennen und dieses inhaltlich korrekt in der Fremdsprache wiedergeben.