

→ Interner Lehrplan



für das Fach **Französisch (zweite Fremdsprache)**

Fachverantwortliche/r Mary-Claude Roth

Abteilung Grundbildung I Kauffrau / Kaufmann E-Profil, Erweiterte Grundbildung

Datum 22. Juli 2006 – ROMA

1. Ziele des Französischunterrichts (E-Profil) an der WKS Bern

Die Auszubildenden an der WKS Bern verfügen am Ende der Lehrzeit über ein gutes Grundwissen der französischen Sprache, d.h. sie können sich in Alltagssituationen mündlich und schriftlich korrekt ausdrücken sowie französische Schriftstücke, Ton und Bilddokumente verstehen und diskutieren. Sie erhalten auch einen Einblick in den Alltag, die Kultur und die Medien der französischsprachigen Welt. Die Basis dieses sprachlichen und kulturellen Grundwissens wird während der ersten drei Semester gelegt. Ende März des 1. Lehrjahres findet eine Standortbestimmung statt, die Auskunft geben soll über eine eventuelle Umteilung in ein anderes Profil.

Der zweite Teil der Ausbildung in Französisch legt den Schwerpunkt auf **geschäfts- und berufsspezifische Inhalte und Fortbildung**. Das erworbene Grundwissen soll nun in möglichen Berufssituationen angewendet werden und die Lernenden sollen ihre Fähigkeiten für ihre spätere Karriere erweitern.

Lehrbücher: *ECO.com 1 und 2 (Klett)*, *Grammaire Progressive du Français, (CLE/Klett)* und themenspezifische Zusatzmaterialien sowie Zusatzmaterialien für die Vorbereitung des zentralen Qualifikationsverfahrens (QV).

2. Haltung

Der Französischunterricht zielt darauf ab,

- die Kommunikation in Französisch sicherzustellen und zu entwickeln
- das Selbstbewusstsein der Lernenden zu heben, indem die sprachlichen Kompetenzen auf beruflicher und privater Ebene ohne grössere Probleme angewendet und eigene Interessen vertreten werden können
- Argumente anderer zu verstehen, zu verarbeiten und situationsgerecht darauf zu reagieren
- das Interesse für die Eigenheiten und die Kultur des französischen Sprachraums zu wecken und weiter zu entwickeln

3. Abschlüsse

Die Schlussnote des Qualifikationsverfahrens (QV) setzt sich zu 50 % aus den Erfahrungsnoten der letzten 4 Zeugnisse und zu 50 % aus der Abschlussprüfung zusammen. Die Lernenden haben zwei Möglichkeiten:

- **zentrale (nationale) Prüfung**
schriftliche und mündliche Französisch-Prüfung für Lernende, die kein internationales Sprachdiplom erwerben wollen
- **internationales Sprachdiplom**
schriftliche und mündliche Prüfung, entweder
 - CFP (Certificat de Français Professionnel), kostenpflichtig
 - DOP (DELF Orientation Professionnelle), kostenpflichtig

Im 5. Semester müssen sich die Kandidaten und Kandidatinnen entscheiden, ob sie ein internationales Diplom (CFP oder DOP) oder das schweizerische zentrale Qualifikationsverfahren (QV) machen wollen. Im Unterricht wird jedoch nur auf das zentrale QV vorbereitet, für die internationalen Diplome gibt es ein Freifachangebot.

Wer sich für ein internationales Diplom entscheidet, muss den Unterricht trotzdem bis zum Ende des 6. Semesters besuchen, um die erforderlichen Erfahrungsnoten zu erbringen.

- **beide Prüfungen**

Es ist möglich, sich bei der Anmeldung zum Qualifikationsverfahren zusätzlich zur nationalen Prüfung auch für ein internationales Sprachdiplom anzumelden. Dann zählt aber nur die nationale Prüfung, nicht die internationale Prüfung, für die Fachnote. Wir empfehlen, ein internationales Diplom zu erwerben (kostenpflichtig).

4. Leistungsziele gemäss Leistungszielkatalog

4.1 Erstes Lehrjahr

- 5.1.1.1 Allgemeine Gespräche führen: Umfeld, Erfahrungen, Pläne, Hobbys, etc.
Konventionelle Gesprächsformen: Grüßen, sich verabschieden, sich vorstellen.
- 5.1.2.1 Aneignung eines Grundwortschatzes
- 5.1.2.3 Strukturen kennen und anwenden
- 5.2.1.1 Texte verstehen und wiedergeben
- 5.2.2.1 Wichtigkeit von Informationen erkennen
- 5.4.1.1 Direkten Kontakt pflegen
- 5.4.1.2 Telefongespräche und Meldungen verstehen
- 5.4.1.3 Ankündigungen, Anweisungen, Wegbeschreibungen verstehen (und produzieren)
- 5.5.1.1 Auskünfte erteilen

4.2 Zweites Lehrjahr

- 5.2.2.2 Schlüsselwörter erkennen
- 5.2.2.3 Wortaufbau kennen
- 5.2.3.1 Verständnisprobleme erkennen
- 5.3.2.4 Memos, e-Mail, etwas längere Korrespondenz verfassen (ca. 100 Wörter)
- 5.4.1.4 Werbespots, Präsentationen, Vorträge verstehen
- 5.5.1.2 Persönlichen Arbeitsbereich präsentieren
- 5.5.3.2 Einfache Zusammenfassungen erstellen

4.3 Drittes Lehrjahr

Vertiefung und Erweiterung der Leistungsziele des 1. und 2. Lehrjahres, insbesondere der sprachlichen Fertigkeiten im Bereich des Geschäftsfranzösisch. Vorbereitung und Durchführung der Abschlussprüfungen.

5. Notengebung

- Für die Zeugnisnoten sind alle 5 Kompetenzen zu bewerten: Textverständnis, Hörverständnis, schriftliche und mündliche Produktion, Grammatik/Strukturen
- Einmal im 1. und 2. Lehrjahr gibt es einen schulinternen Semestertest
- Die Erfahrungsnoten gelten ab dem 2. Lehrjahr, d.h. während 4 Semestern
- Die im 1. Lehrjahr nach der Standortbestimmung erbrachten Noten fliessen ins Semesterzeugnis des 3. Semesters ein.

6. Übersicht Schulinterner Lehrplan Französisch E-Profil

Lehrjahr	Eckdaten	Dauer	Verwendete Lehrmittel
1. Lehrjahr	Basiskurs (exkl. Herbstferien)	8 Wochen à 3 Lekt.	ECO.com 1
	KW 44/45: üK (Schulabwesenheit)	2 Wochen	Grammaire progressive du français
	Schule bis Ende 1. Lj.	28 Wochen à 3 Lekt.	Themendossier zu „Ferien und Freizeit“
	KW 4: Semestertest		
	Ende März: Standortbestimmung		
	KW 18/19: üK 2	2 Wochen	
	QV-Unterbruch:	2 Wochen	
2. Lehrjahr	Schule bis Ende 2. Lj.	38 Wochen à 3 Lekt.	ECO.com 1
	KW 8: Semestertest		Ab 4. Semester: ECO.com 2
	KW 11/12: üK 3	2 Wochen	Grammaire progressive du français
	QV-Unterbruch:	2 Wochen	
3. Lehrjahr	Schule bis Ende Mai:	33 Wochen à 2 Lekt.	ECO.com 2
	- ab Beginn 5. Semester: Prüfungsvorbereitung		Grammaire progressive du français
	KW 2/3: üK 4		Prüfungsvorbereitungsserien zentrales QV
	Qualifikationsverfahren		
	entweder		
	- Ende April: CFP oder		
	- Juli: zentrales QV oder DOP		

7. Detaillierter Lehrplan

a) Basiskurs

Woche	Leistungszielnummer	Leistungsziele/Inhalte	Lehrmittel: ECO.com 1 (Klett)
Woche 1	B 5.1.1	1. (Se) présenter et prendre congé - La première journée de travail d'un apprenti	unité 1 - p. 6 et 7 - carte 1
Woche 2	B 5.1.1.2	2. Visite d'une entreprise - Les services d'une entreprise - Une apprentie présente son entreprise	unité 1 - p. 7 - p. 8
Woche 3-7	B 5.2.2.3 B 5.2.1.2 B 5.2.1.2 B 5.1.1.2 B 5.1.1.2 B 5.2.1.2 B 5.1.2.2	3. Téléphoner - Le téléphone, les opérations - Epeler des mots (l'alphabet et les signes particuliers) Les chiffres en français - Au central téléphonique - Prendre contact, transmettre des appels, donner des explications - Répondeur: comprendre et laisser des messages - Remplir un bulletin d'inscription, compléter une fiche téléphonique 4. Grammaire: Présent	unité 3 - p. 30 - p. 31 (72) - p.32 et 74 - carte 6, ev. 7 - p.33 - p. 33-35 - carte 8/9 - p. 35 - p. 38 - carte 10 et 11
Woche 8		Finissage / évaluation du cours	

a) 1.-3. Lehrjahr

ZEITRAUM	WOCHEN/ LEKTIO- NEN	LEHRMITTEL/UNITES/ ZUSATZ-MATERIAL	INHALTE
<p>Basiskurs 1. Lehrjahr, August bis Oktober</p>	<p>8 / 3</p>	<p>ECO.com 1 (Klett) Extraits des unités 1 et 3</p> <p><i>Arbeitsblätter</i> <i>Prospekte</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - sich und andere vorstellen - sich verabschieden - den Betrieb vorstellen - Namen buchstabieren und Zahlen verstehen - Telefonieren (Anrufe entgegennehmen und weiterleiten, Anruferbeantworter verstehen)
<p>1. Lehrjahr: November bis Juli (1. und 2. Semester)</p> <p>KW 4: Semestertest</p> <p>KW 13: Standortbestimmung</p>	<p>28 / 3</p>	<p>ECO.com 1 (Klett): Unités 1-3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vocabulaire progressif du français, niveau débutant et intermédiaire (CLE/Klett) - Vocabulaire en contexte, niveau débutant et intermédiaire (Hachette) - Grammaire progressive du français, édition allemand/ français (CLE international/Klett) 	<ul style="list-style-type: none"> - schriftliche Kommunikationselemente im privaten und beruflichen Bereich - Alltags- und Freizeitbeschäftigungen in der Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft - Einladungen (selber formulieren, annehmen, ablehnen und begründen) - sich orientieren (Orte, Wege, Gebäude beschreiben, einen Weg finden, Orts- und Zeitangaben) - wichtige Informationen schriftlicher und mündlicher Dokumente verstehen - schriftliche und mündliche Meinungs- und Gefühlsäusserungen verstehen und selber formulieren - einfache Argumentationselemente kennen und anwenden

		<p>Grammaire progressive du français, niveau débutant (CLE international)</p>	<p>Grammatik: Inhalt Semestertest</p> <ul style="list-style-type: none"> - présent/présent modulé - passé composé - imparfait / passé composé - expressions du temps et du lieu <p>zusätzlich bis Standortbestimmung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - article partitif - négation <p>bis Ende 1. Lehrjahr:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pronoms „en“ et „y“ - pronoms personnels (toniques, COD, COI, conjoints, ohne accord du p.p.)
<p>2. Lehrjahr August bis Februar</p> <p>KW 8: Semestertest</p>	<p>38 / 2</p>	<p>ECO.com 1:</p> <p>Unités 4 und 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Der Arbeitsalltag (Abteilungen, Mitarbeiter und deren Funktionen, Arbeitsplatz, gesamter Lehrbetrieb) - Informationstechnologien - Grafiken/Statistiken interpretieren - Die Wirtschaft in der Westschweiz - Zahlen interpretieren/vergleichen - Planen und organisieren (Jahres-, Wochen-, Tagesplanung), Termine abmachen, verschieben absagen - Geschäftskorrespondenz: verschiedene Arten von Geschäftsbriefen, Anfragen verstehen Basiskorrespondenz: E-Mail, Fax im einfachen geschäftlichen Kontext verfassen (Reservierungen, Bestätigungen)

<p>Februar bis Juli</p>		<p>ECO.com 2: Unités 6 und 7</p> <p>Grammaire progressive du français, édition allemand/ français (CLE international/Klett)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Geschäftskorrespondenz: Reservationen verstehen, anfragen, bestätigen); Begleitschreiben <p>Grammatik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accord du p.p. avec "avoir" - futur simple et futur II - conditionnel 1 et II - plus-que-parfait - phrase hypothétique <ul style="list-style-type: none"> - Kauf und Verkauf (Produkte beschreiben (privat und geschäftlich); mit Kunden verhandeln; Werbung analysieren - Geschäftskorrespondenz; Offerten und Bestellungen mündlich und schriftlich unterbreiten und Aufgeben; Bestell- und Lieferscheine verstehen - Bezahlen/Geld/Lohn; verschiedene Zahlungsmittel verwenden; Zahlungsbedingungen definieren; Löhne, Arbeitsbedingungen diskutieren - Geschäftskorrespondenz: Rechnungen und Mahnungen verstehen <p>Grammatik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adjectifs et pronoms possessifs - adjectifs et pronoms démonstratifs - adverbes - comparatif/superlatif
-------------------------	--	---	---

