IT 3.2.1.05	**ARBEITSPROGRAMM** **Automatiker, Konstrukteur, Polymechaniker E (ohne BMS)**	Version 0.1	1/4
Erstellt: 31.01.2015 durch Th. Steiger	Überarbeitung: 05.01.2017 durch Th. Steiger	Kontrolle/Freigabe: durch	

Semester 1	**Technisches Englisch**		160 Lektionen gemäss BiVo	
Nr. BiVo/BP/LP*	**Richtziel, Kapitel, Unterkapitel**	Bemerkung / Unterrichtshilfe	**Taxonomie**	**Anzahl Lektionen**
XXF5.1.1	**Hören**	Verstehen (B1)		36
	Die Hauptpunkte einer Mitteilung verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus dem beruflichen Umfeld geht			
	In Telefongesprächen oder in der Konversation die Haupt-information entnehmen, wenn relativ langsam und deutlich gesprochen wird			
XXF5.1.2	**Lesen**	Verstehen (B1)		
	Texte verstehen, in denen vor allem häufige Berufssprache vorkommt			
	In beruflichen Mitteilungen, die Beschreibungen von Ereignissen, Vorgängen und Wünschen verstehen sowie Sachverhalte entnehmen und wiedergeben			
XXF5.2.1	**An Gesprächen teilnehmen**	Sprechen (A2)		
	In einfachen, routinemässigen Situationen verständigen, in denen es um einen unkomplizierten und direkten Austausch von Informationen und um vertraute Themen und Tätigkeiten aus dem beruflichen Umfeld geht			
	Ein sehr kurzes Gespräch mit Fachpersonen führen			
XXF5.2.2	**Zusammenhängend sprechen**	Sprechen (A2)		
	In einigen Sätzen und mit einfachen Mitteln z.B. die berufliche Tätigkeit, die Ausbildung oder das Arbeitsteam beschreiben			
XXF5.3.1	**Zusammenhängende Texte und kurze Mitteilungen schreiben**	Schreiben (A2)		
	Eine kurze, einfache Notiz oder Mitteilung erstellen, z.B. für einen Besprechungstermin oder eine Bestellung			
	Einen ganz einfachen geschäftlichen Brief schreiben			
	Prüfungen (inkl. Besprechung)		4	4
BiVo : AU_KoRe_Katalog_V20_151130			**Anzahl Lektionen**	**40**

* Nr. Gemäss Bildungsverordnung, Bildungsplan, Lehrplan

IT 3.2.1.05	**ARBEITSPROGRAMM** **Automatiker, Konstrukteur, Polymechaniker E (ohne BMS)**	Version 0.1	2/4
Erstellt: 31.01.2015 durch Th. Steiger	Überarbeitung: 05.01.2017 durch Th. Steiger	Kontrolle/Freigabe: durch	

Semester 2	**Technisches Englisch**		160 Lektionen gemäss BiVo	
Nr. BiVo/BP/LP*	**Richtziel, Kapitel, Unterkapitel**	Bemerkung / Unterrichtshilfe	**Taxonomie**	**Anzahl Lektionen**
XXF5.1.1	**Hören**	Verstehen (B1)		36
	Die Hauptpunkte einer Mitteilung verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus dem beruflichen Umfeld geht			
	In Telefongesprächen oder in der Konversation die Haupt-information entnehmen, wenn relativ langsam und deutlich gesprochen wird			
XXF5.1.2	**Lesen**	Verstehen (B1)		
	Texte verstehen, in denen vor allem häufige Berufssprache vorkommt			
	In beruflichen Mitteilungen, die Beschreibungen von Ereignissen, Vorgängen und Wünschen verstehen sowie Sachverhalte entnehmen und wiedergeben			
XXF5.2.1	**An Gesprächen teilnehmen**	Sprechen (A2)		
	In einfachen, routinemässigen Situationen verständigen, in denen es um einen unkomplizierten und direkten Austausch			
	Ein sehr kurzes Gespräch mit Fachpersonen führen			
XXF5.2.2	**Zusammenhängend sprechen**	Sprechen (A2)		
	In einigen Sätzen und mit einfachen Mitteln z.B. die berufliche Tätigkeit, die Ausbildung oder das Arbeitsteam beschreiben			
XXF5.3.1	**Zusammenhängende Texte und kurze Mitteilungen schreiben**	Schreiben (A2)		
	Eine kurze, einfache Notiz oder Mitteilung erstellen, z.B. für einen Besprechungstermin oder eine Bestellung			
	Einen ganz einfachen geschäftlichen Brief schreiben			
	Prüfungen (inkl. Besprechung)		4	4
BiVo : AU_KoRe_Katalog_V20_151130			**Anzahl Lektionen**	**40**

* Nr. Gemäss Bildungsverordnung, Bildungsplan, Lehrplan

IT 3.2.1.05	**ARBEITSPROGRAMM** **Automatiker, Konstrukteur, Polymechaniker E (ohne BMS)**	Version 0.1	3/4
Erstellt: 31.01.2015 durch Th. Steiger	Überarbeitung: 05.01.2017 durch Th. Steiger	Kontrolle/Freigabe: durch	

Semester 3	**Technisches Englisch**		160 Lektionen gemäss BiVo	
Nr. BiVo/BP/LP*	**Richtziel, Kapitel, Unterkapitel**	Bemerkung / Unterrichtshilfe	**Taxonomie**	**Anzahl Lektionen**
XXF5.1.1	**Hören**	Verstehen (B1)		36
	Die Hauptpunkte einer Mitteilung verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus dem beruflichen Umfeld geht			
	In Telefongesprächen oder in der Konversation die Haupt-information entnehmen, wenn relativ langsam und deutlich gesprochen wird			
XXF5.1.2	**Lesen**	Verstehen (B1)		
	Texte verstehen, in denen vor allem häufige Berufssprache vorkommt			
	In beruflichen Mitteilungen, die Beschreibungen von Ereignissen, Vorgängen und Wünschen verstehen sowie Sachverhalte entnehmen und wiedergeben			
XXF5.2.1	**An Gesprächen teilnehmen**	Sprechen (A2)		
	In einfachen, routinemässigen Situationen verständigen, in denen es um einen unkomplizierten und direkten Austausch			
	Ein sehr kurzes Gespräch mit Fachpersonen führen			
XXF5.2.2	**Zusammenhängend sprechen**	Sprechen (A2)		
	In einigen Sätzen und mit einfachen Mitteln z.B. die berufliche Tätigkeit, die Ausbildung oder das Arbeitsteam beschreiben			
XXF5.3.1	**Zusammenhängende Texte und kurze Mitteilungen schreiben**	Schreiben (A2)		
	Eine kurze, einfache Notiz oder Mitteilung erstellen, z.B. für einen Besprechungstermin oder eine Bestellung			
	Einen ganz einfachen geschäftlichen Brief schreiben			
	Prüfungen (inkl. Besprechung)		4	4
BiVo : AU_KoRe_Katalog_V20_151130			**Anzahl Lektionen**	**40**

* Nr. Gemäss Bildungsverordnung, Bildungsplan, Lehrplan

IT 3.2.1.05	**ARBEITSPROGRAMM** **Automatiker, Konstrukteur, Polymechaniker E (ohne BMS)**	Version 0.1	4/4
Erstellt: 31.01.2015 durch Th. Steiger	Überarbeitung: 05.01.2017 durch Th. Steiger	Kontrolle/Freigabe: durch	

Semester 4	**Technisches Englisch**		160 Lektionen gemäss BiVo	
Nr. BiVo/BP/LP*	**Richtziel, Kapitel, Unterkapitel**	Bemerkung / Unterrichtshilfe	**Taxonomie**	**Anzahl Lektionen**
XXF5.1.1	**Hören**	Verstehen (B1)		36
	Die Hauptpunkte einer Mitteilung verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus dem beruflichen Umfeld geht			
	In Telefongesprächen oder in der Konversation die Haupt-information entnehmen, wenn relativ langsam und deutlich gesprochen wird			
XXF5.1.2	**Lesen**	Verstehen (B1)		
	Texte verstehen, in denen vor allem häufige Berufssprache vorkommt			
	In beruflichen Mitteilungen, die Beschreibungen von Ereignissen, Vorgängen und Wünschen verstehen sowie Sachverhalte entnehmen und wiedergeben			
XXF5.2.1	**An Gesprächen teilnehmen**	Sprechen (A2)		
	In einfachen, routinemässigen Situationen verständigen, in denen es um einen unkomplizierten und direkten Austausch			
	Ein sehr kurzes Gespräch mit Fachpersonen führen			
XXF5.2.2	**Zusammenhängend sprechen**	Sprechen (A2)		
	In einigen Sätzen und mit einfachen Mitteln z.B. die berufliche Tätigkeit, die Ausbildung oder das Arbeitsteam beschreiben			
XXF5.3.1	**Zusammenhängende Texte und kurze Mitteilungen schreiben**	Schreiben (A2)		
	Eine kurze, einfache Notiz oder Mitteilung erstellen, z.B. für einen Besprechungstermin oder eine Bestellung			
	Einen ganz einfachen geschäftlichen Brief schreiben			
	Prüfungen (inkl. Besprechung)		4	4
BiVo : AU_KoRe_Katalog_V20_151130			**Anzahl Lektionen**	**40**

* Nr. Gemäss Bildungsverordnung, Bildungsplan, Lehrplan