

Schullehrplan Französisch A2

Fachmann/-frau Information und Dokumentation EFZ

1. Lehrjahr (2 Lektionen/Woche) 1. & 2. Semester

Thema	Detail
Sich und andere vorstellen	Angaben zur Person (Nationalitäten, Sprachen, Alter, Familie) Alltag und Freizeit, Uhrzeit, Tageszeiten, Wochentage, Zeitangaben, typische Wendungen am Telefon.
Einen Arbeitstag beschreiben	Uhr- und Tageszeiten anwenden.
Eine Stadt beschreiben	Aktivitäten in der Stadt beschreiben, städtische Gebäude und Einrichtungen (Bibliothek), Verkehrsmittel, Ortadverbien, Wegbeschreibung vom Bahnhof zur Bibliothek.
Wegbeschreibung	Den Weg vom Bahnhof zur Bibliothek beschreiben. Auskunft über die Bibliothek geben.
Im Café eine Bestellung aufgeben	Getränke und Lebensmittel, Masse und Mengenangaben, Wendungen zum Bestellen und Einkaufen, gebräuchliche Haushaltsgegenstände.
Geschäfte	Verschiedene Beispiele, Angebot, Sortiment, Redewendungen, die Buchhandlung/die Bibliothek
Am Telefon	Wichtige Ausdrücke und Formulierungen, Zahlen, Buchstabieren einer E-Mailadresse, Namen.
Von vergangenen Ereignissen berichten	Von der eigenen Kindheit erzählen, über die Familie sprechen, Feste und Traditionen.
Feste und Traditionen	Glückwünsche äussern, eine Einladung annehmen/ablehnen/organisieren, das Datum, die Monatsnamen, Feiertage, Urlaubsangebote vergleichen und planen
Geschäftskorrespondenz	Ein Geschäftsbrief und sein Aufbau.
Grammatik	Fragesätze Verben im Präsens, Passé Composé, Imparfait, Futur Proche, Adjektive Teilungsartikel Possessivbegleiter Betonte Personalpronomen

Schullehrplan Englisch B1

Fachmann/-frau Information und Dokumentation EFZ

1. Lehrjahr (2 Lektionen/Woche) 1. & 2. Semester

Thema	Detail
«That's Me»	Die Schüler schreiben über sich selbst.
Library vocabulary	Einige wichtige Ausdrücke im Zusammenhang mit der Bibliothek.
Eating in ... and out	Über Vorlieben sprechen, zustimmen und nicht zustimmen
Modern families	Familie, Adjektive der Persönlichkeit, Verstehen und Nacherzählen einer Geschichte, Bezugnahme auf die Zukunft.
Spending money	Begriffe im Zusammenhang mit Geld, Verständnis der Absatzbildung
Changing lives	Über Extreme sprechen, starke Adjektive, Hypothesen überprüfen, die Reihenfolge von Ereignissen verstehen
Transport	Verkehrsmittel vergleichen, Meinungen äußern, Vorhersagen bestätigen Artikel, Kollokationen: Verben/Adjektive + Präpositionen
Men, women and children	Über die Kindheit sprechen, verallgemeinern, Standpunkte verstehen
Bad manners	Pflicht und Verbot, Telefonsprache, stumme Konsonanten, über lästige Gewohnheiten und Umgangsformen sprechen.
Yes, I can	Fähigkeit und Möglichkeit, -ed/-ing Adjektive, Satzbetonung
Sporting superstitions	Vokabeln zum Thema Sport, Vergangenheitsformen
The way we met	Vergangene und gegenwärtige Gewohnheiten und Zustände, Beziehungen, der Buchstabe s - used to Über gegenwärtige und vergangene Gewohnheiten sprechen, eine Meinung äußern.
Behind the scenes	Über Filme sprechen, das Passiv in allen Zeitformen verwenden, regelmäßige und unregelmäßige Partizipien der Vergangenheit, auf inhaltliche Wörter achten,
Every picture tells a story	Modalverben der Deduktion, Überprüfung von Annahmen, Verstehen der Reihenfolge von Ereignissen und Humor.
Grammar	Present simple and continuous, action and non-action verbs Future forms Present perfect and past simple Present perfect: <i>for</i> , <i>since</i> , present perfect continuous Past tenses (simple, continuous, perfect) Passive (all tenses) Modals of deduction

Schullehrplan Fachsprache: 10x Französisch A2 & 10x Englisch B1 pro Semester

Fachmann/-frau Information und Dokumentation EFZ

2. Lehrjahr (1 Lektion/Woche) - 3. Semester

Thema	Detail
Alltägliche Fragen mündlich beantworten	Fachpersonen I+D nutzen fachspezifisches Vokabular und höfliche Ausdrucksweisen. (Französisch: Niveau A2, Englisch: Niveau B1)
Seinen Betrieb/Bibliothek vorstellen	Die eigene Institution den Kolleginnen und Kollegen vorstellen. Kurzer historischer Überblick über Ihre Institution. Worauf ist Ihre Bibliothek spezialisiert? Wie funktioniert die Bibliothek? Was sind ihre Besonderheiten? Wer ist das Publikum? Organigramm der eigenen Institution.
Die Einschreibung	Fachpersonen I+D erklären den Einschreibungsprozess in ihrer Bibliothek. Sie können Kunden und Kundinnen über notwendige Dokumente und Bedingungen informieren. Sie führen ein Beratungsgespräch zur Einschreibung auf Englisch und Französisch.
Die Ausleihe/Benutzung der Bestände	Sich gegenseitig erklären, wie die Ausleihe und die Benutzung der Bestände funktionieren. Dialoge erstellen, in denen ein/e Klient/in ein Buch ausleihen möchte. Anhand von Dokumenten darstellen, wie die Bestände in Ihrer Institution funktionieren.
Die Benutzerordnung	Fachpersonen I+D erklären die Leihfristen, Verlängerungen und Mahngebühren verständlich. Sie kommunizieren die Regeln zur Nutzung von Arbeitsplätzen, WLAN und digitalen Ressourcen. Sie nutzen präzise und höfliche Sprache zur Vermittlung von Vorschriften. Sie vergleichen Benutzerordnungen verschiedener Bibliotheken und erkennen Gemeinsamkeiten und Unterschiede.
Alltägliche Fragen schriftlich stellen und beantworten	Fachpersonen I+D können schriftliche Fragen von Kundinnen und Kunden verstehen und beantworten.
Die Verfügbarkeit von Medien Die Ausleihe/Rücknahme Ausleihfristen/Verlängerungen Die Öffnungszeiten Die Benutzungsbedingungen Der Aufbau eines Briefes/einer E-Mail Standardformulierungen	Fachpersonen I+D können schriftliche Fragen von Kundinnen und Kunden verstehen, per Mail oder Chat oder auf sozialen Netzwerken beantworten (Profil der Institution).
Schenkung	Sie können einfach Briefe/E-Mails als Antwort auf eine Schenkung schreiben. Briefformalitäten für Dankschreiben, Standardsätze

2. Lehrjahr (1 Lektion/Woche) - 4. Semester

Thema	Detail
Fremdsprachige Flyer erstellen	Fachpersonen I+D erstellen Flyer, um für eine Dienstleistung oder Veranstaltung zu werben
Werbung für eine Dienstleistung oder Veranstaltung Kreatives Schreiben	Relevante Fachterminologie in Bezug auf: Das Thema des Flyers > Informationen zu einer Veranstaltung, einem Event, Wettbewerb, Lesung (Datum, Ort, Anmeldung, Preise etc.) Die Nutzung einer Dienstleistung > Fernleihe, eines Angebotes > Gruppenräume, eines Gerätes > Buchscanner oder einer Informationsressource > neue Datenbank. Fachpersonen I+D können einen originellen und ansprechenden Text verfassen, der das Interesse des Zielpublikums auf sich zieht. Korrekte Rechtschreibung, Gross- und Kleinschreibung, Interpunktion. Bildhafte Sprache > die Bilder im Kopf erzeugt. Können einen Text fehlerfrei in die zweite Landessprache und auf Englisch übersetzen.
Beratung bei der Recherche	Fachpersonen I+D unterstützen Kundinnen und Kunden bei der Recherche.
Anfragen	Können die Rechercheanfrage von Kundinnen und Kunden verstehen. Können Verständnisfragen stellen, um die Rechercheanfrage einzugrenzen. Können Kundinnen und Kunden anhand der Rechercheoberfläche erklären, welche Instrumente/Werkzeuge/Mittel zur Verfügung stehen.
Verweisen an andere Institution	Fachpersonen I+D verweisen Kundinnen und Kunden an die entsprechende Institution (andere Bibliotheken/Archive), falls das Gewünschte nicht vorhanden ist. Korrekte Übersetzungen von wichtigen I+D Institutionen (Nationalbank, Bundesamt für Statistik, Bundesarchiv, Staatsarchiv, öffentliche Bibliotheken)
Reklamationen bei Lieferanten	Reklamationsbrief und Reklamationsmail für mangelhafte Lieferung. Telefonat
Medien/Unterlagen fehlen Medien wurden falsch geliefert Falscher Preis Verspätete Lieferung Medien haben Schäden Nicht aufgeführte Unterlagen wurden abgeliefert Unterlagen nicht archivtauglich aufbereitet.	Fachpersonen I+D können eine Reklamation schriftlich (Brief/E-Mail) und mündlich (Telefonat) klar und sachlich formulieren. Sie können ein Problem präzise beschreiben und eine angemessene Lösung vorschlagen. Sie können höfliche, aber bestimmte Formulierungen für Reklamationen nutzen. Sie können auf eine unzureichende oder verzögerte Reaktion professionell nachfassen. Sie kennen die grundlegende Struktur und Höflichkeitsregeln eines Reklamations Schreibens.
Grammatik	Französisch (A2) : Le futur proche et le futur simple Englisch (B1) : Future tenses

3. Lehrjahr (1 Lektion/Woche) - 5. Semester

Thema	Detail
Mündliche Kommunikation mit Fachpersonen	Unterschiedliche Kommunikations- und Fragetechniken im Umgang mit Kundinnen durch Anwenden der beruflichen Fachterminologie im Französisch (Niveau A2) und Englisch (Niveau B1)
Mögliche Szenarien: Leseförderung Autorenbesuch Schreibförderungskampagne Kultureller Austausch Erzählwerkstatt	<p>Fachpersonen I+D können mit Fachpersonen über geeignete Maßnahmen zur Leseförderung diskutieren. Sie können die Zielgruppen und Ziele einer Leseförderungsaktion klar erläutern. und passende Bücher, Methoden oder Veranstaltungen vorschlagen.</p> <p>Sie können ein Gespräch mit einem Autor oder einer Autorin professionell führen, organisatorische Details (z. B. Termin, Ablauf, Zielgruppe) besprechen und Fragen zur Präsentation oder Lesung des Autors stellen und klären.</p> <p>Fachpersonen I+D können mit Fachpersonen über Strategien zur Schreibförderung sprechen, geeignete Schreibworkshops oder Wettbewerbe vorschlagen und die Bedeutung der Schreibförderung für verschiedene Zielgruppen erklären.</p> <p>Sie können mit Fachpersonen über interkulturelle Projekte oder Veranstaltungen sprechen, verschiedene Kulturprogramme vorstellen und deren Zielsetzung erläutern, und spezifische Bedürfnisse unterschiedlicher Zielgruppen berücksichtigen.</p> <p>Sie können mit Fachpersonen über das Konzept einer Erzählwerkstatt sprechen und Vorschläge zur Gestaltung und Durchführung einer Erzählveranstaltung machen.</p>
Schriftliche Kommunikation mit Fachpersonen	Repetition: Aufbau des Briefftextes – Betreff, korrekte Anrede, Einleitung, Grund für das Schreiben, Problembeschreibung, Lösungsvorschlag, Satzsatz, Grussformel
Situationen: Bestellen, Reservieren, Verlängern von Beständen aus anderen Bibliotheken. Geräte und Materialien bei fremdsprachigen Firmen und Institutionen bestellen. Fragen zur Benutzung von Beständen eines Archivs.	<p>Relevante Fachterminologie Fachpersonen I+D können eine schriftliche Bestellung/eine Reservation eines Mediums bei einer Bibliothek auf Französisch (Niveau A2) und Englisch (Niveau B2) verfassen.</p> <p>Sie können eine schriftliche Bestellung von Geräten und Materialien verfassen.</p> <p>Sie können schriftliche Anfragen zu Beständen von Bibliotheken/Archiven in französischer und englischer Sprache beantworten.</p>
Grammatik	Französisch (A2) : L'hypothèse/La phrase hypothétique Englisch (B1) : Conditional sentences (all three types)

3. Lehrjahr (1 Lektion/Woche) - 6. Semester

Thema	Detail
Aspekte der Berufsethik erklären	<p>Fachleute I+D können erklären, weshalb sie keine Auskünfte über andere Kunden geben dürfen, die das gewünschte Buch ausgeliehen haben.</p> <p>Sie können erläutern, weshalb es auch für einen Professor keine Ausnahme gibt, Einblick in einem noch nicht erschlossenen Bestand zu erhalten.</p>
<p>Inhalt und relevante Fachterminologie der Kodizes kennen, sich daranhalten</p> <p>Ethikkodex Bibliosuisse</p> <p>Kodex ethischer Grundsätze für Archivarinnen und Archivare (VSA)</p>	<p>Fachleute I+D können den Inhalt der Kodizes beschreiben und verhalten sich gegenüber Mitarbeitenden und Kunden entsprechend den Ethikkodizes.</p> <p>Zugang zu Informationen, Verantwortung gegenüber Einzelpersonen, der Gesellschaft, Neutralität und Fachkompetenz, Berufliche Beziehungen</p> <p>Integrität von Archivgut, Provenienz Prinzip bewahren, Authentizität schützen, Benutzbarkeit sicherstellen, Bearbeitung von Archivgut aufzeichnen, Unparteiische Dienstleistung gewährleisten, Zugänglichkeit und Datenschutz respektieren, Berufliche Integrität und Objektivität, Fort- und Weiterbildung, Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen fördern.</p>
Literatur vermitteln	<p>Fachpersonen I+D wenden unterschiedliche Kommunikations- und Fragetechniken im Umgang mit Kundinnen in der zweiten Landessprache Französisch (A2) und Englisch (B1) an.</p> <p>Sie wenden die berufliche Fachterminologie in den entsprechenden Sprachen (Französisch und Englisch) an.</p>
<p>Situationen:</p> <p>Fachpersonen I+D empfehlen auf Anfrage einen Artikel, ein Buch, ein Werk, ein Dokument oder eine Autorin/einen Autor</p> <p>Sie beraten Kunden und Kundinnen zu Textgattungen, literarischen Epochen und Inhalte der Medien.</p> <p>Sie beraten Kundinnen und Kunden bei der Auswahl von Archivalien hinsichtlich der Art und des Inhalts, sowie – je nach Archiv – der zeitgeschichtlichen Relevanz.</p>	<p>Relevante Fachterminologie in Bezug auf:</p> <p>Übersicht der Textgattungen: Epik, Lyrik, Dramatik Journalistische Texte Kinder- und Jugendbücher Comics, Mangas</p> <p>Übersicht der Literaturepochen: Mittelalter - heute</p> <p>Handlungskompetenzbereich: Vermitteln von Information und Kompetenzen</p> <p>Prüfen der archivischen Schutzfristen und Kontrollieren der Medien, Daten und Unterlagen auf Funktion und Vollständigkeit bei der Rücknahme. Im Fall von Beschädigungen oder Verlusten führen Fachpersonen I+D ein lösungsorientiertes Kundengespräch.</p>
Auf Reklamationen von Kunden reagieren	<p>Fachpersonen I+D bearbeiten die Beschwerde eines ungeduldigen Benutzers, der einen Anschaffungsvorschlag gemacht hat. Das gewünschte Werk hat Verspätung bei der Lieferung.</p>

	Sie reagieren auf eine Beschwerde eines Benutzers, der wegen der laufenden Schutzfrist keine Einsicht in die gewünschten Bestände erhält.
Eine schriftliche oder mündliche Reklamation in der zweiten Landessprache und auf Englisch verstehen und adressatengerecht beantworten.	Repetition: Relevante Fachterminologie in Bezug auf die Situation Aufbau eines Briefes/einer E-Mail Aufbau einer mündlichen Erklärung
Grammatik	Französisch (A2) : Les verbes modaux, le conditionnel présent Englisch (B1) : Modals of deduction, indirect questions