

Einführungsphase – EF: Kompetenzstufe B1 + des GeR L'orientation professionnelle Le monde du travail et moi (Découvertes Passerelle F6, Dossier 2) KLP-Bezug: Être jeune adulte - Lebenswirklichkeiten und -träume frankophoner Jugendlicher (berufliche Orientierung) - Beziehungen zwischen den Generationen und Geschlechtern Inhaltliche Schwerpunkte: - Auseinandersetzung mit der eigenen Berufswahl, Vorbereitung und Durchführung eines Bewerbungsgesprächs Gesamtstundenkontingent: ca. 20 Std.	
Sprachlernkompetenz - kontinuierlich eigene Fehlerschwerpunkte bearbeiten, Anregungen von anderen kritisch aufnehmen und Schlussfolgerungen für ihr eigenes Sprachenlernen ziehen, - durch Erproben sprachlicher Mittel die eigene Sprachkompetenz festigen und erweitern und in diesem Zusammenhang die in anderen Sprachen erworbenen Kompetenzen nutzen. -Strategien zur Selbstkontrolle und Bewusstheit des eigenen Lernstandes nutzen.	Interkulturelle kommunikative Kompetenz ➤ <u>Orientierungswissen:</u> erweitern, festigen und reflektieren in Bezug auf folgende Themenfelder: Berufsorientierung und Schulsysteme in Frankreich kennen. ➤ <u>Einstellungen und Bewusstheit:</u> -sich den eigenen Interessen und Neigungen in Bezug auf die eigene berufliche Orientierung bewusst werden. ➤ <u>Verstehen und Handeln:</u> Bewerbungsschreiben verfassen und Bewerbungsgespräche führen.
Funktionale kommunikative Kompetenz ➤ <u>Hör-/Hör-Sehverstehen:</u> Ein Telefongespräch verstehen, Fotos und Karikaturen beschreiben, Berufspläne verstehen, Bewerbungsgespräche führen und verstehen. ➤ <u>Leseverstehen:</u> -Informationen zur Berufsorientierung verstehen -Interessen, Qualifikationen und Berufswünsche von Personen verstehen. ➤ <u>Schreiben:</u> - Auskunft zur Berufsorientierung geben -ein Berufsporträt erstellen -ein Bewerbungsschreiben verfassen ➤ <u>Sprechen:</u> - über Berufe und Interessenschwerpunkte und Zukunftspläne sprechen -einen Beruf vorstellen -ein (telefonisches) Bewerbungsgespräch führen - zusammenhängendes Sprechen Arbeitsergebnisse darstellen und kürzere Präsentationen darbieten Verfügen über sprachliche Mittel ➤ <u>Wortschatz:</u> - Wortfelder zu Arbeitswelt, Berufsfeldern und	

Berufsorientierung in Gesprächen und Texten anwenden, - ein grundlegendes Textbesprechungs- und Textproduktionsvokabular zielorientiert nutzen ➤ <u>Grammatische Strukturen:</u> -Fragepronomen <i>quel und lequel</i> -Relativpronomen <i>lequel und dont</i> -Demonstrativpronomen <i>celui</i> -Stellung von Objektpronomen -Verneinung mit <i>ne...ni...ni ; ne...aucun(e) ;rien ne... ; personne...ne</i> -la phrase conditionnelle II
Text- und Medienkompetenz ➤ <u>analytisch-interpretierend:</u> Texte vor dem Hintergrund ihres spezifisch kommunikativen und kulturellen Kontextes verstehen, ihnen die Gesamtaussage, Hauptaussagen sowie wichtige Details zu Personen, Handlungen, Ort und Zeit entnehmen, sie mündlich und schriftlich wiedergeben und zusammenfassen ➤ <u>produktions-/anwendungsorientiert:</u> Texte des täglichen Gebrauchs verfassen
Texte und Medien <u>Sach- und Gebrauchstexte:</u> – Berufsporträts (S.26/27) – Informationstext (S.36) <u>Literarische Texten:</u> – narrative Texte. Romanauszug (S. 36) <u>Diskontinuierlichen Texten:</u> Fotos (S.24) und persönliche Statements <u>Medial vermittelte Texte:</u> Stellenanzeigen und -gesuche, Stellenausschreibungen
Lernerfolgsüberprüfungen <u>Klausur:</u> Schreiben + Leseverstehen: Aufgaben zu einem Romanauszug, Hörverstehen (isoliert) <u>Sonstige Leistungen:</u> integrierte Wortschatz- und Grammatiküberprüfungen, Präsentationen von Rollenspielen