

Schullehrplan Deutsch

Kaufmann/Kauffrau E-Profil EFZ

- | | |
|-------------------|--|
| Grundlagen | <ul style="list-style-type: none">- Verordnung des SBFJ über die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis vom 26. September 2011 (Stand am 1. Mai 2017)- Bildungsplan des SKKAB Kauffrau / Kaufmann EFZ vom 21. November 2014 für die schulisch organisierte Grundbildung (Stand am 1. Juni 2018)- Leistungszielkatalog Standardsprache – regionale Landessprache (LS B/E-Profil) vom 26. September 2011 (Stand am 1. Januar 2015)- In Anlehnung an die Bildungsziele und Stoffinhalte der Wirtschaftsschule KV Chur |
| Lehrmittel | <p>Konzett/Merki: Fokus Sprache – Deutsch für die Berufsbildung, Verlag skv</p> <ul style="list-style-type: none">- Band 1: Semester 1-3- Band 2: Semester 4-6 |

Erstellt von: Elisabeth Gehrig am 20.8.18

Jahr	Semester	Thema/Stoff	Bemerkungen/Ergänzungen	Lektionen
K1	1	Thema Sich vorstellen, Kommunikation, Stilschichten Textsorten: Unterscheidung Sachtext und fiktionaler Text	Modul A Modul B	
		Grammatik Wortschatz Wortarten, Wörterbuchbenutzung Wortbildung und Wortschatz	Modul 1 Modul 2	
		Schreiben Textschreiben: Bericht (Textsorte umformen)	Modul C	
		Lesen, Reden Vortragen Texte lesen und verstehen: literarische Texte, Kurzgeschichte, Interview, Sachtext		
				40
	2	Thema Lesetechnik Erzählen und Schildern	Modul B Modul C	
		Grammatik Rechtschreibung Laut-, Stamm-, Homonymieprinzip Zusammen-/Getrennschreibung Gross-/Kleinschreibung	Modul 3 Modul 4	
		Schreiben Textschreiben: Erzählung	Modul C	
		Lesen, Reden Vortragen Texte lesen und verstehen: literarische Texte, Kurzgeschichte, Interview, Sachtext		
				40

Jahr	Semester	Thema/Stoff	Bemerkungen/Ergänzungen	Lektionen
K2	3	Thema Zusammenfassen	Modul C	
		Grammatik Satzbau Einfacher Satz, Satzglieder, Fälle Zusammengesetzter Satz, Teilsätze Zeichensetzung	Modul 5 Modul 6	
		Schreiben Textschreiben: Zusammenfassung, Schilderung	Modul C	
		Thema 2.-5. Semester Kurzprojekt planen und durchführen zu: Lesen/ Reden Buch, Film, Schreibtechnik, Textsorte, Thema, Medien u.a. Vortragen/ evtl. fächerübergreifend Schreiben	Modul D	
				40
	4	Thema Information, Recherche, Internet, Quellen angeben Bericht, Reportage, Fachtext	Modul D Modul A	
		Grammatik Nebensätze Zeichensetzung Verb	Modul 6 Modul 1	
		Schreiben Text schreiben: Jahres-, Tätigkeitsbericht u.a.	Modul A	
		Lesen, Reden Texte lesen und verstehen: Vortragen Kolumne, Kommentar, Zeitungsartikel		
				40

Jahr	Semester	Thema/Stoff	Bemerkungen/Ergänzungen	Lektionen
K3	5	Thema Argumentieren, erörtern Medien, Meinungen	Modul D, E Modul G	
		Grammatik Zeitformen Aktiv-Passiv Satzstile Konjunktiv	Modul 1	
		Schreiben Text schreiben: Argument, Erörterung	Modul D	
		Lesen, Reden Vortragen Texte lesen und verstehen: Literarische Texte interpretieren		
				40
		Thema Literarische Texte interpretieren Rhetorische Mittel	Modul B Modul C	
		Grammatik Nomen Adjektiv	Modul 2 Modul 4	
		QV-Vorbereitung schriftlich: Themen und Abschlusstests aus Bd. 1, 2 Text schreiben: Erzählung, Erörterung Bd. 1, 2 Porträt, Thema Beruf	Modul 6 Module 1-6 Modul C, E	
				40
				240

B- und E-Profil

Unterrichtsbereich Standardsprache

Ziele	Beschreibung	Methoden-, Sozial-, und Selbstkompetenzen	B-Profil	E-Profil
1. Leitziel	1.2 Leitziel – Standardsprache (LS) Die Beherrschung der Standardsprache stellt eine wesentliche Voraussetzung dar, um die kaufmännischen Tätigkeiten kompetent und erfolgreich ausüben zu können. Kaufleute wenden die Regeln der Sprache an und sind fähig, schriftlich und mündlich gewandt zu kommunizieren. Sie erfassen Inhalte von Texten und Abbildungen und interpretieren diese fachkundig. Sie verfassen korrekte, sachgerechte, adressatenorientierte Texte. Kaufleute sind in der Lage, Informationen zu beschaffen, zu verarbeiten und zu präsentieren. Sie argumentieren mündlich und schriftlich situationsgerecht und überzeugend.			
2. Richtziele	1.2.1 Richtziel – Grundlagen und Regeln der Sprache anwenden Kaufleute sind sich bewusst, dass die korrekte und gewandte schriftliche Kommunikation eine zentrale kaufmännische Kompetenz darstellt. Sie trägt zum Erfolg des Einzelnen wie auch des ganzen Unternehmens bei. Deshalb ist es wichtig, dass sich Kaufleute fehlerfrei, gut verständlich sowie sach- und adressatengerecht ausdrücken. 1.2.2 Richtziel – Inhalte erfassen und Absichten erkennen Kaufleute verstehen Inhalte und Absichten von Texten, von bildhaft dargestellten Informationen sowie von gesprochenen Aussagen. Sie verarbeiten diese Inhalte und stellen sie nachvollziehbar dar. Dies geschieht zum Beispiel mit Hilfe von Zusammenfassungen, Beschreibungen, Protokollen oder grafischen Darstellungen. 1.2.3 Richtziel – Texte interpretieren Kaufleute setzen sich differenziert und sachbezogen mit Textinhalten auseinander, sie analysieren und interpretieren Texte fachkundig. Auf diese Weise lernen Kaufleute, Aussagen genau wahrzunehmen und die Sprache gewandt und routiniert anzuwenden. 1.2.4 Richtziel – Texte sach- und adressatengerecht verfassen Das Schreiben von Texten bildet einen wesentlichen Teil der Arbeit von Kaufleuten. Sie achten deshalb darauf, dass Texte dem Adressaten und dem Informationszweck angemessen sind sowie einen logisch nachvollziehbaren Aufbau und eine übersichtliche Gliederung aufweisen. Zudem setzen Kaufleute ihre Kenntnisse der Sprache und der Stilistik ein, um einen sprachlich korrekten und ansprechenden Text zu erstellen. 1.2.5 Richtziel – Informationen beschaffen, verarbeiten und präsentieren Kaufleute erkennen die Bedeutung geeigneter Recherchemethoden für die Informationsbeschaffung und nutzen unterschiedliche Medien sinnvoll und effizient. Sie berücksichtigen die Zuverlässigkeit von Quellen und respektieren fremdes geistiges Eigentum. Sie stellen die Resultate ihrer Untersuchungen den Vorgaben entsprechend und nachvollziehbar dar. Wichtige Erkenntnisse präsentieren sie wirkungsvoll und mit geeigneten Hilfsmitteln. 1.2.6 Richtziel – Mündlich und schriftlich argumentieren Kaufleute sind sich bewusst, dass sie ihre Meinung kompetent und mit stichhaltigen Argumenten vertreten müssen. Sie berücksichtigen bei der Entscheidungsfindung unterschiedliche Aspekte einer Problemstellung und sind in der Lage, ihre Beweggründe schriftlich differenziert auszuformulieren. 1.2.7 Richtziel – Mündlich kommunizieren Kaufleute kommunizieren in Beruf und Alltag klar, verständlich und adressatengerecht. Sie halten sich dabei an grundlegende Regeln der mündlichen Kommunikation und reagieren angemessen auf Kommunikationspartner/-innen. Sie sind sich bewusst, dass nicht nur verbal, sondern auch nonverbal kommuniziert wird.	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit 2.4 Wirksames Präsentieren 3.3 Teamfähigkeit 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit	132 48 24 40 28 28 0	80 18 18 32 28 22 12
Total	Nettolektionen (inkl. Prüfungen und Repetition) (ca. 88%) Bruttozuschlag (ca. 12%) Bruttolektionen (100%) (=Angaben im Bildungsplan, Teil B: Lektionentafel)		316 44 360	210 30 240

3.18 eg