

Schullehrplan Deutsch

Büroassistentin/Büroassistent EBA

1. Lehrjahr

Leitziel

Mündliche und schriftliche Kommunikation ist für die Büroassistentinnen und Büroassistenten eine Grundlage für den persönlichen und beruflichen Alltag. Ein angemessener Sprachgebrauch ermöglicht eine klare und adressatengerechte Ausdrucksweise.

1. Semester (20 Wochen à 3 Lektionen)

Lernziele	Begriffe
Themen	
Grammatik, Rechtschreibung und Satzzeichen richtig anwenden (8.3.1, K3)	Die fünf Wortarten bestimmen können Verb: Stammformen, Zeiten, indirekte Rede Nomen: Genus, Numerus, Kasus
Rechtschreibung üben (8.3.1, K 3)	
Anwendung verschiedener Arbeitstechniken (8.2.2, K3)	Mind-Map, Cluster Lesetechniken vermitteln
Einfache berufliche und private Texte lesen, verstehen und zusammenfassen können (8.3.2, K3)	Kurze Texte mit eigenen Worten wiedergeben können Bericht schreiben (1,5 Seiten)
Persönliche Schriftstücke verfassen (2.2.2, K3)	Persönliche Mitteilungen in einem angemessenen Stil, adressatengerecht und der Situation angepasst formulieren (z. B. Glückwünsche, Kondolenzschreiben, usw.)
Gespräche verstehen und wiedergeben können (1.1.2a u. b, K3), (8.2.1, K3)	Gesprächssituationen in eigenen Worten wiedergeben können

2. Semester (20 Wochen à 3 Lektionen)

Lernziele	Begriffe
Themen	
Grammatik, Rechtschreibung und Satzzeichen richtig anwenden (8.3.1, K 3)	Adjektiv: Deklination, Komparation Pronomen: Kasus
Rechtschreibung anwenden (8.3.1, K 3)	Arbeit mit dem Duden Gross- und Kleinschreibung
Grundzüge der Kommunikation verstehen (8.1.1, K2)	Grundzüge der Kommunikation in eigenen Worten erläutern und mit selbst gewähltem Beispiel illustrieren.
Kommunikation fördernde und hemmende Aspekte kennen (8.1.2, K 4), (8.1.3, K 4)	4-Ohren-Modell (Schulz v. Thun) Körpersprache Gesprächsnotiz
Feedback geben und nehmen (8.1.4, K5)	Angemessene und hilfreiche Rückmeldungen geben und Rückmeldungen professionell entgegennehmen.
Lesen und verstehen (8.2.2, K 3)	Anspruchsvoller Text lesen, einzelne Kapitel aus Büchern
Texte schreiben (2.2.3, K3), (8.3.2, K3)	Personen, Gegenstände, Bilder beschreiben Angemessener Stil bei persönlichen Gesuchen und Briefen
Dokumente selbständig erstellen (2.1.1, K5)	Schriftstücke anhand stichwortartiger Angaben selbständig erstellen und darauf achten, dass es verständlich, der Situation angepasst und auf die Adressaten abgestimmt ist.
Vor einer Klasse frei mit Stichwörtern vortragen (8.1.2, K 4)	Kurzvortragsthemen: Bezug zum Lehrgeschäft oder eigenes Interessengebiet

3. Semester (20 Wochen à 3 Lektionen)

Lernziele	Begriffe
Themen	
Grammatik, Rechtschreibung und Satzzeichen richtig anwenden (8.3.1, K3)	Partikel: Konjunktionen und Präpositionen Wortschatz: Synonyme und Antonyme Syntax: Haupt- und Nebensätze unterscheiden können
Rechtschreibung anwenden (8.3.1, K 3)	Getrennt- und Zusammenschreibung Zeichensetzung
Lesen und verstehen eines längeren Textes (8.2.2, K 3)	Erzählung, kurzer Roman
Einen verständlichen, strukturierten Text verfassen können (8.3.2, K 3)	Grundelemente der Erzählung
Argumentieren (8.3.3, K5)	Die eigene Meinung mündlich und schriftlich nachvollziehbar vertreten.
Inhalte präsentieren (8.3.4, K5)	Präsentation mit zweckmässigem Aufbau und wirkungsvollen Hilfsmitteln durchführen und sich verständlich und korrekt ausdrücken
Begleitete, fächerübergreifende Arbeit verfassen	Verschiedene Medien, Quellenverzeichnis Inhalt, Sprache und Form

4. Semester (20 Wochen à 3 Lektionen)

Lernziele	Begriffe
Themen	
Grammatik, Rechtschreibung und Satzzeichen richtig anwenden (8.3.1, K3)	Repetition der Wortarten
Rechtschreibung üben (8.3.1, K 3)	
Schriftliche Prüfung vorbereiten	Alte LAPs lösen und besprechen
Stellensuche trainieren (2.2.1, K3)	Mit von der Schule zusammengestelltem Dossier arbeiten, Besuch eines Personalverantwortlichen aus der Wirtschaft
Texte einordnen und untersuchen (8.2.3, K4)	Ich zeige die Unterschiede von verschiedenen Sorten von Sachtexten sowie von fiktionalen Texten auf. Ich erkläre deren Thema sowie die Kernaussagen einzelner Textpassagen.