

Deutsch

Stoffplan

Wirtschaftsschule Thun

Kaufleute B-Profil

Schullehrplan Standardsprache B-/E-Profil

1. Rechtliche Grundlagen

Bildungsverordnung (BiVo) Kauffrau/Kaufmann EFZ vom 1. Januar 2012
 Bildungsplan Kaufmann/Kauffrau EFZ vom 1. Januar 2012
 Ausführungsbestimmungen

2. Leitziel

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.

3. Richtziele

Richtziel	Lekt. B	Lekt. E	Beschreibung des Richtziels	trägt bei zu Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen
1.2.1	144	60	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.	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit
1.2.2	23	14	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.	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit
1.2.3	34	34	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.	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit
1.2.4	26	22	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.	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit
1.2.5	45	34	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.	2.4 Wirksames Präsentieren 3.3 Teamfähigkeit
1.2.6	20	18	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.	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit
1.2.7	12	8	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.	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit
	304 + 38 ¹	190 + 38 ¹	¹ Prüfungsvorbereitung	
	342	228	TOTAL	

4. Stoffplan

1. Semester (4 Wochenlektionen B-Profil / 2 Wochenlektionen E-Profil)

	Themenbereich	Leistungsziel	Verweis auf Lehrmittel Methodisches Verknüpfung mit Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen	Lekt. B-Profil	Lekt. E-Profil
1.	Rechtschreibung Hilfsmittel Textredaktion	Ich verfasse orthografisch korrekte Texte. Um Fehler in Texten zu vermeiden, nutze ich kompetent geeignete Hilfsmittel, wie z.B. Rechtschreibwörterbücher oder elektronische Rechtschreibhilfen.	Modul 2, Erlebnis Sprache 1 Einstieg: Zitate 1 Der Weg zu einem korrekten Text (Grammatik Orthografie Interpunktion Stilistik) 2 Rechtschreibhilfen (Elektronische Rechtschreibhilfen Rechtschreibduden) 3 Rechtschreibung (Grundregeln Die Wortbildung Gross- und Kleinschreibung) 4 Zeichensetzung Rechtschreibhilfen in Microsoft Office, Rechtschreibduden	12	8
2.	Basiswissen Wortarten	Ich kenne die Wortarten und verwende sie grammatisch korrekt.	Systematische Übungsgrammatik: Basiswissen, S. 6 - 25 das Verb, S. 26 - 59	28	6
3.	Sprache und Identität	Einstiegsmodul: Auseinandersetzung mit der eigenen Sprachidentität und dem deutschen Sprachraum	Modul 1, Erlebnis Sprache 1 Einstieg: persönliches ABC 1 Muttersprache – Vaterland (Sprache in der neuen Heimat Die grössten Weltsprachen) 2 Der deutsche Sprachraum (Helvetismen) 3 Die Sprachen der Schweiz (Die Sprachregionen in der viersprachigen Schweiz Hauptsprachen in der Schweiz) 4 Die Sprachsituation in der Deutschschweiz 5 Dialekte in der Schweiz (Dialektunterschiede und -eigenheiten)	9	6
4.	Präsentation	Ich führe Präsentationen mit einem zweckmässigen Aufbau und mit wirkungsvollen Hilfsmitteln durch.	Modul 3, Erlebnis Sprache 1 Einstieg: Was ist wichtig für eine überzeugende Präsentation? 1 Redner – Rede – Publikum 2 Fünf Merkmale einer überzeugenden Präsentation (Der attraktive Einstieg Der überzeugende Schluss Die sinnvolle Gliederung Der Blickkontakt Das freie, leicht verständliche Sprechen) 3 Visualisierung und rhetorische Mittel (Visualisierung Rhetorische Mittel) → Absprache mit Lehrkraft IKA	15	10
5.	Verbale und nonverbale Kommunikation	Ich kenne die Regeln einer geglückten Kommunikation und wende diese gezielt an. Ich bin mir der Mehrschichtigkeit von Botschaften bewusst und erkenne Missverständnisse als missglückte Kommunikation. Ich kenne mögliche Formen der nonverbalen Kommunikation und deren Wirkung auf das Gegenüber.	Modul 4, Erlebnis Sprache 1 Einstieg: Die Geschichte mit dem Hammer 1. Der Begriff Kommunikation 2. Kommunikation beginnt zu zweit (Man kann nicht nicht kommunizieren Inhalts- und Beziehungsaspekt) 3. Mit vier Ohren hören 4. Missglückte Kommunikation (Fehler in der Codierung oder in der Decodierung Störungen auf der Beziehungsebene) 5. Erfolgreiche Kommunikation 6. Kommunikation in der Schule 7. Feedback geben – Feedback aufnehmen (Was ist ein Feedback? Wozu Feedback?)	12	8
6.	Feedback	Ich gebe angemessene, hilfreiche Rückmeldungen und nehme Rückmeldungen professionell entgegen.	Feedback wird im Lerngefäss „überfachliche Kompetenzen“ behandelt.	0	0

2. Semester (4 Wochenlektionen B-Profil / 2 Wochenlektionen E-Profil)

	Themenbereich	Leistungsziel	Verweis auf Lehrmittel Methodisches Verknüpfung mit Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen	Lekt. B-Profil	Lekt. E-Profil
1.	Wortarten	Ich kenne die Wortarten und verwende sie grammatisch korrekt.	Systematische Übungsgrammatik: das Nomen, S. 60 - 69 das Adjektiv, S. 70 - 77 das Pronomen, S. 78 - 85 die Partikeln, S. 86 - 93	44	18
2.	Erfassen von Textinhalten und Textzusammenfassung	Ich entwickle eine geeignete Lesetechnik, um die wesentlichen Inhalte von Texten zu erfassen, und ich wende diese erfolgreich an. Ich fasse Texte kompetent und für andere nachvollziehbar zusammen. Ich gebe die Textabsicht sachgerecht wieder. Ich visualisiere Textaussagen verständlich mit geeigneten grafischen Darstellungen.	Modul 7, Erlebnis Sprache 1 Einstieg 1 Eine Lesetechnik entwickeln 2 Texte visualisieren 3 Einen Text zusammenfassen 4 Merkmale der Textzusammenfassung 5 Fremdwörter verstehen	14	8
3.	Porträt	Ich verfasse je nach Schreibenanlass informierende, dokumentierende, argumentierende, appellierende und erzählende Texte; diese weisen die der Textsorte entsprechenden Merkmale auf. Beim Verfassen von Texten achte ich auf eine sinnvolle, nachvollziehbare Ordnung und auf eine lesergerechte, übersichtliche Gliederung. Ich kann Texte gezielt redaktionell überarbeiten, zum Beispiel in Bezug auf Grammatik oder auf den sprachlichen Ausdruck, damit sie die beabsichtigte Wirkung erzielen.	Grundlagen der Textredaktion in den ersten Semestern erarbeiten; anschliessend konsequent die Redaktion von sämtlichen selbst verfassten Texten verlangen. Modul 6, Erlebnis Sprache 1 Einstieg: Kennen Sie die porträtierten Personen? 1 Was ist ein Porträt? 2 Die Persönlichkeit eines Menschen erfassen (Die fünfgrundlegenden Persönlichkeitsmerkmale Treffende Beschreibung und Charakterisierung) 3 Merkmale eines Porträts (Titel Zwischentitel Der Porträt-Anfang Erzählform Direkte und indirekte Rede Anführungszeichen und halbe Anführungszeichen Die Wahl der Zeitform Die Angaben zur Person) 4 Ein Berufsporträt verfassen	10	6
4.	Interview	Ich nutze unterschiedliche zweckdienliche Informationsquellen und Recherchemethoden zur Vorbereitung von schriftlichen Arbeiten oder Präsentationen.	Modul 5, Erlebnis Sprache 1 1 Was ist ein Interview? (Interviewtypen) 2 Interview-Analyse 3 Fragetechnik (Fragekategorien) 4 Ein Interview vorbereiten, durchführen und auswerten	8	6

3. Semester (3 Wochenlektionen B-Profil / 2 Wochenlektionen E-Profil)

	Themenbereich	Leistungsziel	Verweis auf Lehrmittel Methodisches Verknüpfung mit Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen	Lekt. B-Profil	Lekt. E-Profil
1.	Satzlehre	Ich unterscheide einzelne Satzglieder und halte Teilsätze auseinander.	Systematische Übungsgrammatik: die Satzglieder, S. 94 – 123 der Satz I, S. 124 – 130	31	12
2.	Textsorten I und Sachtexte	Ich zeige die Unterschiede zwischen Sachtexten und fiktionalen Texten auf. Ich unterscheide verschiedene Sorten von Sachtexten aus den Bereichen der Arbeitswelt und des Journalismus nach Inhalt, Aufbau und Sprache. Ich erfasse in Sachtexten Thema und Kernaussagen. Ich kläre die Bedeutung von Textpassagen, Sätzen und Wörtern. Ich beschreibe und interpretiere Abbildungen, insbesondere grafische Darstellungen, systematisch, differenziert und nachvollziehbar.	Modul 8, Erlebnis Sprache 1 Einstieg 1 Sachtexte – fiktionale Texte: Abgrenzung 2 Sachtexte in den Medien und in der Arbeitswelt 3 Die Textsorte bestimmen Modul 10, Erlebnis Sprache 1 Einstieg 1 Die Struktur eines Textes erschliessen 2 Diagramme beschreiben und analysieren 3 Abbildungen beschreiben 4 Thema – These – Argument 5 Gedanken gliedern und logisch verknüpfen	16	16
3.	Erzählen, schildern und beschreiben	Ich verfasse je nach Schreibanlass informierende, dokumentierende, argumentierende, appellierende und erzählende Texte; diese weisen die der Textsorte entsprechenden Merkmale auf. Beim Verfassen von Texten achte ich auf eine sinnvolle, nachvollziehbare Ordnung und auf eine lesergerechte, übersichtliche Gliederung. Ich kann Texte gezielt redaktionell überarbeiten, zum Beispiel in Bezug auf Grammatik oder auf den sprachlichen Ausdruck, damit sie die beabsichtigte Wirkung erzielen.	Grundlagen der Textredaktion in den ersten Semestern erarbeiten; anschliessend konsequent die Redaktion von sämtlichen selbst verfassten Texten verlangen. Modul 9, Erlebnis Sprache 1 Einstieg 1 Elemente der Erzähltechnik 2 Beschreiben und schildern 3 Vom leeren Blatt zum Text 4 Anschaulich formulieren	10	10

4. Semester (3 Wochenlektionen B-Profil / 2 Wochenlektionen E-Profil)

	Themenbereich	Leistungsziel	Verweis auf Lehrmittel Methodisches Verknüpfung mit Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen	Lekt. B-Profil	Lekt. E-Profil
1.	Satzlehre Zeichensetzung	Ich unterscheide einzelne Satzglieder und halte Teilsätze auseinander. Ich setze die Satz-, Wort- und Redezeichen richtig.	Systematische Übungsgrammatik: der Satz II, S. 131 – 144 die Satzzeichen, S. 145 – 163	25	12
2.	Sprachlicher Ausdruck Stilschichten	Ich eigne mir einen differenzierten Wortschatz an und setze diesen dem Kommunikationszweck entsprechend ein. Ich verwende unterschiedliche Satzstrukturen und kenne deren Wirkung. Ich gebrauche die gängigen rhetorischen Figuren korrekt. Ich verwende meinen Wortschatz adressatengerecht und der Textsorte entsprechend. Dabei unterscheide ich zwischen standardsprachlichen, umgangssprachlichen und gehobenen Ausdrucksweisen.	Dossier Fremdwörter Modul 14, Erlebnis Sprache 2 Einstieg 1 Satzbau als Stilmittel 2 Die rhetorischen Mittel 3 Stilebenen und Stilfärbung 4 Das Bild im Text 5 Redewendungen	8	6
3.	Mündliches Argumentieren	Ich argumentiere mündlich stichhaltig und anschaulich; meine Argumente weisen einen logischen Aufbau auf.	Modul 11, Erlebnis Sprache 2 Einstieg 1 Die Struktur einer Argumentation 2 Einfache und ausführliche Argumentationskette 3 Überzeugungsrede 4 Diskutieren und debattieren	10	10
4.	Schriftliches Argumentieren	Ich erörtere einen Sachverhalt schriftlich differenziert und mit überzeugend ausgearbeiteten Argumenten. Ich äussere und begründe meine Meinung nachvollziehbar.	Vom Argument zur Erörterung. Auch Argumentationsformen wie Argumentationskette, Stellungnahme, Leserbrief. Modul 12, Erlebnis Sprache 2 Einstieg 1 Themenstellung verstehen – Thema erschliessen 2 Pro- und Kontra-Erörterung 3 Lineare Erörterung 4 Textgebundene Erörterung	14	10

5. Semester (3 Wochenlektionen B-Profil / 3 Wochenlektionen E-Profil)

	Themenbereich	Leistungsziel	Verweis auf Lehrmittel Methodisches Verknüpfung mit Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen	Lekt. B-Profil	Lekt. E-Profil
1.	Textsorten II und fiktionale Textsorten	Bei fiktionalen Texten bestimme ich Thema und Kernaussage. Ich erkenne und beschreibe die wesentlichen Merkmale der Erzählstruktur sowie deren Wirkung.	Modul 13, Erlebnis Sprache 2 Einstieg 1 Fiktionale Texte im Überblick 2 Fiktionale Welt – reale Welt 3 Epische Formen Modul 15, Erlebnis Sprache 2 Einstieg 1 Sieben Fragen an einen Text 2 Thema und Erzählsituation 3 Die Gestaltung der Personen und der Handlungsorte 4 Handlungsaufbau und Zeitgestaltung 5 Sprachliche und stilistische Gestaltungsmittel	12	12
2.	Texte sach- und adressatengerecht verfassen	Ich verfasse je nach Schreibanlass informierende, dokumentierende, argumentierende, appellierende und erzählende Texte; diese weisen die der Textsorte entsprechenden Merkmale auf.	Modul 18, Erlebnis Sprache 2 Einstieg 1 Was macht Texte verständlich 2 Verständlichkeit beurteilen 3 Sich verständlich ausdrücken	3	3
3.	Umgang mit Medien (Film)	Ich kenne unterschiedliche Medien und ordne sie nach verschiedenen Kriterien ein, wie z.B. Zielgruppe, Themen, Informationsgehalt, Meinungsbildung. Ich nutze Medien kompetent.	Modul 16, Erlebnis Sprache 2 Einstieg 1 Filmsprache 2 Szenen und Dialoge 3 Filmanalyse	4	4
4.	Recherche Fremdes geistiges Eigentum Verfassen von Arbeiten	Ich nutze unterschiedliche zweckdienliche Informationsquellen und Recherchemethoden zur Vorbereitung von schriftlichen Arbeiten oder Präsentationen. Ich kennzeichne Ideen und Materialien, welche von anderen übernommen wurden, redlich, übersichtlich und nachvollziehbar. Ich plane und verfasse Arbeiten zielgerichtet und stelle meine Methoden und meine Erkenntnisse übersichtlich und prägnant dar.	Modul 19, Erlebnis Sprache 2 Einstieg 1 Sachwissen erarbeiten und dokumentieren 2 Der Aufbau einer Arbeit 3 Wissenschaftliches Arbeiten 4 Von der Recherche zur schriftlichen Arbeit	38	38
5.	Verfassen von Arbeiten (Selbständige Arbeit)	Ich plane und verfasse Arbeiten zielgerichtet und stelle meine Methoden und meine Erkenntnisse übersichtlich und prägnant dar. siehe auch Ausführungsbestimmungen VV und SA	Handbuch SA Powerpointpräsentation „Umgang mit Plagiaten“		

6. Semester (3 Wochenlektionen B-Profil / 3 Wochenlektionen E-Profil)

	Themenbereich	Leistungsziel	Verweis auf Lehrmittel Methodisches Verknüpfung mit Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen	Lekt. B-Profil	Lekt. E-Profil
1.	Textsorten II und fiktionale Textsorten	Bei fiktionalen Texten bestimme ich Thema und Kernaussage. Ich erkenne und beschreibe die wesentlichen Merkmale der Erzählstruktur sowie deren Wirkung.	Modul 15, Erlebnis Sprache 2 Einstieg 1 Sieben Fragen an einen Text 2 Thema und Erzählsituation 3 Die Gestaltung der Personen und der Handlungsorte 4 Handlungsaufbau und Zeitgestaltung 5 Sprachliche und stilistische Gestaltungsmittel	6	6
2.	Texte sach- und adressatengerecht verfassen	Ich verfasse je nach Schreibanlass informierende, dokumentierende, argumentierende, appellierende und erzählende Texte; diese weisen die der Textsorte entsprechenden Merkmale auf.	Modul 18, Erlebnis Sprache 2 Einstieg 1 Was macht Texte verständlich 2 Verständlichkeit beurteilen 3 Sich verständlich ausdrücken	3	3
3.	Umgang mit Medien	Ich kenne unterschiedliche Medien und ordne sie nach verschiedenen Kriterien ein, wie z.B. Zielgruppe, Themen, Informationsgehalt, Meinungsbildung. Ich nutze Medien kompetent.	Modul 17, Erlebnis Sprache 2 Einstieg 1 Medien und Meinungsbildung 2 Das Bild in der Presse 3 Beeinflussung und Manipulation 4 Medienethik 5 Medien kompetent nutzen	10	10
4.	Prüfungsvorbereitung		Modul 20, Erlebnis Sprache 2 1 Leseverstehen 2 Grammatik 3 Rechtschreibung 4 Zeichensetzung 5 Wortschatz und Stil Gowis 3 Alte Prüfungsserien	38	38

5. Lehrmittel

Erlebnis Sprache Arbeitsbuch 1*	1. – 3. Semester
Erlebnis Sprache Arbeitsbuch 2*	4. – 6. Semester
Systematische Übungsgrammatik für die Sekundarstufe II*	1. – 4. Semester
Deutsch Kompaktwissen, hep Verlag GOWIS 3, riki Verlag Fokus Sprache, Band 1 + 2, Verlag SKV Duden, Band 1, Rechtschreibung	zusätzliche Lehrmittel

* obligatorische Lehrmittel

6. Präzisierung zur Grammatik

	Inhalte	Systematische Übungsgrammatik	Lektionen B-Profil	Lektionen E-Profil
1. Semester	- Basiswissen - Das Verb	S. 6 – 25 S. 26 – 59	28	6
2. Semester	- Das Nomen - Das Adjektiv - Das Pronomen - Die Partikeln	S. 60 – 69 S. 70 – 77 S. 78 – 85 S. 86 – 93	44	18
3. Semester	- Die Satzglieder - Der Satz I	S. 94 – 123 S. 124 – 130	31	12
4. Semester	- Der Satz II - Die Zeichensetzung	S. 131 – 144 S. 145 – 163	29	16

7. Tests

Eine ausgeglichene Gewichtung der Bereiche mündlich, Textproduktion und formalsprachliche Kenntnisse ist anzustreben.

Bei allen Tests ist die Verwendung des Rechtschreibwörterbuchs (Duden, Bd.1) erlaubt und erwünscht.

Pro Semester sind mindestens drei Notenarbeiten vorgeschrieben. Dabei sollen die Notenarbeiten zu formalsprachlichen Kenntnissen insgesamt höchstens ein Drittel ausmachen. Pro Ausbildungsjahr sind mindestens eine mündliche Notenarbeit und zwei Textproduktionen vorgeschrieben.

Es werden Zehntelsnoten erteilt. Die Zeugnisnote wird auf halbe Noten gerundet.

Beispiele für Notenarbeiten

	mündlich	schriftlich
1. Semester	Präsentation: Eine Person aus der Klasse vorstellen Ein Tag im Leben von ... Eine Kommunikationssituation präsentieren Ein mündliches Feedback geben Ein Interview analysieren und präsentieren	Tests zu formalsprachlichen Kenntnissen (Basiswissen, Verb) Test zum Gebrauch des Dudens Test zur Textredaktion Verfassen eines Kurztexts (Sprachbiografie o.Ä.)
2. Semester		Tests zu formalsprachlichen Kenntnissen (Nomen, Adjektiv, Pronomen, Partikeln) Ein Interview führen und verfassen Ein (Berufs-)Porträt verfassen Eine Textzusammenfassung schreiben
3. Semester	Mündlich argumentieren: Eine Überzeugungsrede halten	Tests zu formalsprachlichen Kenntnissen (Satzlehre) Einen Sachtext verfassen (Leserbrief, Reportage, Bericht o.Ä.) Eine Bildbeschreibung verfassen Eine Erzählung verfassen
4. Semester	Eine Debatte führen Einen Sachtext präsentieren Eine Grafik/ein Diagramm/ein Bild präsentieren	Tests zu formalsprachlichen Kenntnissen (Satzlehre, Zeichensetzung) Eine Argumentationskette verfassen Eine Erörterung verfassen Einen wissenschaftlichen Text verfassen (Abstract, Einleitung, Fazit)
5. Semester	Einen fiktionalen Text präsentieren Eine Filmanalyse präsentieren Einen Medienvergleich präsentieren	Eine Textinterpretation verfassen Eine Lesebiografie verfassen Einen Sachtext verfassen Prüfungsaufgaben lösen
6. Semester	Eine mündliche Prüfungssimulation durchspielen	Eine Textinterpretation verfassen Einen Sachtext verfassen Prüfungsaufgaben lösen

25.06.12

Marco Giovannacci

Mathias Mühlheim