wirtschafts
schule
thun

Deutsch

Stoffplan
Wirtschaftsschule Thun

Büroassistenten

1. Rechtliche Grundlagen

Verordnung über die berufliche Grundbildung: Büroassistentin/Büroassistent mit eidgenössischem Berufsattest (EBA) vom 11. Juli 2007

Bildungsplan zur Verordnung über die berufliche Grundbildung Büroassistentin EBA/Büroassistent EBA vom 11. Juli 2007

Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren Büroassistentin EBA / Büroassistent EBA vom (erst im Entwurf vom Juli 2007 vorhanden)

2. Methodisch-didaktische Grundsätze

- **Curricularer Aufbau, Progression**: Sach-, aber auch Methoden und Sozialkompetenz sind in jedem Semester auf einem ansteigenden Anspruchsniveau zu vermitteln, einzuüben und wenn möglich auch zu prüfen. Der Schullehrplan gibt nur an, wann die entsprechende Kompetenz schwergewichtig zu vermitteln ist.

  Beispiel: Präsentationstechnik muss in beiden Lehrjahren enthalten sein. Im ersten werden die Grundlagen gelegt, im zweiten werden diese Grundlagen erweitert und vertieft.

- **Situativer und systematischer Grammatikunterricht**: Der formalsprachliche Unterricht darf nicht zum Selbstzweck betrieben werden; er dient der Verbesserung der mündlichen und schriftlichen Kommunikationsfähigkeit. Die Grammatik ist deshalb wenn möglich situativ einzuführen.

  Beispiel: Im ersten Semester verfassen die Lernenden ein Porträt. Hier ist es angebracht, die Grammatik des Verbs zu behandeln, insbesondere die direkte und die indirekte Rede.

  Als Ergänzung zum situativen Grammatikunterricht wird die Grammatik systematisch und in individualisierender Form bearbeitet.

  Beispiel: Im systematischen Grammatikunterricht werden die situativ eingeführten Inhalte, z.B. der Konjunktiv in der indirekten Rede, vertieft bzw. repetiert.

- **Methodenkompetenz:** Der Vermittlung der Methodenkompetenz ist v. a. im ersten Semester grosse Beachtung zu schenken (höhere Lektionendotation). Eine der wesentlichen Neuerungen der Neuen Kaufmännischen Grundbildung, der Kompetenzenwürfel, gilt besonders auch für die Attestbildung: Neben der Vermittlung von Sachkompetenz ist der Unterricht darauf auszurichten, dass die Lernenden Methoden- und Sozial- bzw. Selbstkompetenz erwerben. Zu diesem Zweck sind Methoden, wie z.B. Inhalte strukturieren, Arbeitsergebnisse präsentieren, Texte redigieren, Informationen recherchieren usw., zwingend zu vermitteln und immer wieder anzuwenden.

  Beispiel: Bei der Behandlung von formalsprachlichen Themen (Grammatik, Orthografie, Satzzeichen) muss zum Gebrauch der einschlägigen Hilfsmittel (z.B. Rechtschreibduden) angeleitet werden. **Bei allen Tests ist die Verwendung des Dudens erlaubt.**

- **Sozial- und Selbstkompetenz**: Der Vermittlung der Sozial- bzw. Selbstkompetenz ist v. a. im ersten Semester grosse Beachtung zu schenken (höhere Lektionendotation). Sozialkompetenz wird gefördert durch Zusammenarbeit mit anderen. Gemeinsames Recherchieren, Arbeit in wechselnden Teams usw. sollten nicht erst im Rahmen der begleiteten fächerübergreifenden Arbeit, sondern von Anfang an praktiziert werden. Im Hinblick auf die in der Berufspraxis verlangte Teamfähigkeit wird die Sozialkompetenz bei der Bewertung von Arbeiten mitberücksichtigt, z.B. in Form von Teambewertungen.

  Beispiel: Die Lernenden erarbeiten und präsentieren einen Inhalt arbeitsteilig in Gruppen.

- **Lernortübergreifende Leistungsziele**: Die Leistungsziele 1.1.1 und 2.1.2 gelten sowohl für den Betrieb wie auch für das Fach Deutsch. Auf das Erreichen dieser Leistungsziele wird vor allem zu Beginn der Ausbildung, aber auch in deren späterem Verlauf grosser Wert gelegt.

  Beispiel: Beim Verfassen von Texten sind auch Textsorten zu berücksichtigen, die im Arbeitsleben wichtig sind, wie z.B. Zusammenfassung oder Protokoll.

- **Interdisziplinäre Zusammenarbeit**: Sie wird mit der Durchführung der begleiteten fächerübergreifenden Arbeit gefördert. Sie ist aber auch in den regulären Unterricht einzubeziehen. Dies ist insbesondere der Fall bei den Leistungszielen, welche sowohl für das Fach Standardsprache wie auch für das Fach IKA gelten (Leistungsziele 2.1.2 und 2.2.3).

  Beispiel: Eine Koordination zwischen den Fächern IKA und Deutsch ist sinnvoll in den Bereichen Rechtschreibung, elektronische Rechtschreibhilfen, Sprache und Stil usw.

3. Lehrmittel

- Markus Gsteiger, Andrea Schweizer: Deutsch im Detail. Sprache und Kommunikation für die Berufsbildung. Band 1. Zug (Klett und Balmer) 2005
- Markus Gsteiger, Andrea Schweizer: Deutsch im Detail. Sprache und Kommunikation für die Berufsbildung. Band 2. Zug (Klett und Balmer) 2006
- Als Ergänzung dazu individuelle Unterrichtsmaterialien

Von Beginn weg wird mit beiden Bänden Deutsch im Detail gearbeitet.

4. Notenarbeiten, Erfahrungsnoten und Qualifikationsverfahren

- Notenarbeiten

Eine gleiche Gewichtung der Bereiche *mündliche Kommunikation*, *Textproduktion* und *formalsprachliche Kenntnisse* ist anzustreben. Das bedeutet:

- mindestens eine mündliche Note pro Lehrjahr
- 1 bis 2 Noten Textproduktion pro Semester
- Notenarbeiten zu formalsprachlichen Themen zählen insgesamt zu einem Drittel.

Die Verwendung des Rechtschreibdudens ist bei allen Tests erlaubt. Tests zu formalsprachlichen Inhalten sind entsprechend zu konzipieren.

Das Leseverstehen ist in jedem Semester zu prüfen, entweder mit eigens dafür konzipierten Tests oder mit Aufgaben zum Leseverstehen, die in andere Notenarbeiten integriert werden.

- Erfahrungsnoten

Der Durchschnitt der Zeugnisnoten aller vier Semester und aller drei Fächer (Standardsprache, IKA sowie WuG) ergibt die Erfahrungsnote. Diese wird auf eine ganze oder eine halbe Note gerundet und zählt ein Drittel der schulischen Schlussnote.

- Qualifikationsverfahren/Prüfungsnote

Im Fach „Deutsch/Standardsprache“ findet wie in den beiden anderen Schulfächern eine schriftliche Schlussprüfung von 60 Minuten Dauer statt.
Der Durchschnitt der Prüfungsnoten aller drei Fächer ergibt die Prüfungsnote des Qualifikationsbereichs „schulische Bildung“. Diese wird auf eine Dezimalstelle gerundet. Sie zählt ein Drittel der schulischen Schlussnote.

- Begleitete fächerübergreifende Arbeit (BFA)

Die BFA findet im dritten Semester statt. Sie wird unter Beteiligung aller drei Schulfächer durchgeführt und korrigiert.
Die Note für die begleitete fächerübergreifende Arbeit zählt ein Drittel der schulischen Schlussnote.

5. Leistungsziele Standardsprache (Auszug aus dem Bildungsplan)

Die Leistungsziele sind im Bildungszielkatalog nicht nach Fächern aufgelistet. Sie sind den folgenden kaufmännischen Fachkompetenzen zugeordnet:

1. Umgang mit Kunden (1.1.1)
2. Erstellen von Dokumenten (2.1.2, 2.2.2, 2.2.3)
3. Arbeiten in betrieblichen Abläufen (-)
4. Terminplanung (-)
5. Umgang mit Büroeinrichtungen (-)
6. Umgang mit Daten (-)
7. Verstehen von Zusammenhängen in Wirtschaft und Gesellschaft (-)
8. Beherrschen der Standardsprache und der verschiedenen Formen der Kommunikation (8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.3.1, 8.3.2)

Zur besseren Orientierung werden die Leistungsziele Standardsprache/Deutsch hier mit einem Auszug aus dem Bildungszielkatalog wiedergegeben:

Leistungsziel / K-Stufe	mit:	Sozialkompetenz Selbstkompetenz	Methodenkompetenz
1.1.1 Gespräche führen / K 3 Ich verstehe wichtige Aussagen aus Gesprächen zu Themen aus dem eigenen beruflichen, persönlichen und gesellschaftlichen Bereich. Im Gespräch gehe ich auf Kunden, Vorgesetzte, Mitarbeitende sowie Kolleginnen und Kollegen ein. Ich spreche flüssig und adressatengerecht. Sofern erforderlich, kann ich den Gesprächsverlauf in geeigneter Form festhalten.	Betrieb	Kommunikationsfähigkeit Kundenorientiertes Verhalten	Arbeitsmethodik Mit Informationsquellen umgehen Ziele und Prioritäten setzen
2.1.2 Geschäftsvorgänge dokumentieren / K 3 Ich bin in der Lage, geschäftliche Ereignisse für interne Bedürfnisse festzuhalten (z.B. einfache Protokolle aufnehmen, Telefonnotizen anfertigen, interne Mitteilungen verfassen, Tabellen und Listen erstellen). Ich verwende dabei die vorgegeben Vorlagen und Formulare. Dabei achte ich darauf, dass das Schriftstück verständlich, der Situation angepasst und auf die Adressaten abgestimmt ist.	Betrieb IKA	Selbstständigkeit Zuverlässigkeit Termineinhaltung Auftragserfüllung	Arbeitsmethodik Mit Informationsquellen umgehen Präsentationstechnik
2.2.2 Persönliche Schriftstücke verfassen / K 3 Ich formuliere persönliche Mitteilungen in einem angemessenen Stil, adressatengerecht und der Situation angepasst (z.B. Glückwünsche, Kondolenzschreiben usw.).	--	Lernbereitschaft	Präsentationstechnik
2.2.3 Gesuche verfassen / K 3 Ich schreibe persönliche Gesuche bzw. Briefe (z.B. Fristerstreckung zur Einreichung der Steuererklärung, Gesuche an vorgesetzte Stellen, Kündigung von Abonnementen usw.) Erfolg versprechend und in einem angemessenen Stil.	IKA	Lernbereitschaft	Präsentationstechnik
8.1.1 Grundzüge der Kommunikation kennen / K 3 Ich erläutere einer dritten Person mit eigenen Worten die Grundzüge der Kommunikation und illustriere sie anhand eines selbst gewählten Beispiels.	--	Kommunikationsfähigkeit Konfliktfähigkeit Umgang mit Kritik	
8.1.2 Kommunikationsfördernde und –hemmende Aspekte kennen und anwenden / K 4 Ich kenne die wichtigsten kommunikationsfördernden und kommunikationshemmenden Aspekte der mündlichen Kommunikation und wende diese im beruflichen und privaten Umfeld an.	--	Kommunikationsfähigkeit Umgang mit Kritik	
8.1.3 Verbale und nonverbale Kommunikation interpretieren / K 4 Ich kenne die Bedeutung der Sprechweise, des Tonfalls sowie der Körpersprache (Mimik, Gestik, Körperhaltung) für die Kommunikation. Ich vergleiche sie mit dem Inhalt der Aussage, um angemessen zu reagieren.	--	Kommunikationsfähigkeit Konfliktfähigkeit Umgang mit Kritik	

8.2.1 Gespräche verstehen / K 3 Ich verstehe wichtige Aussagen zu Themen aus dem eigenen beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Bereich und kann diese in einfachen Sätzen wiedergeben.	--	Kommunikationsfähigkeit	Arbeitsmethodik Mit Informationsquellen umgehen
8.2.2 Texte lesen und verstehen / K 3 Ich kann mit Hilfe von Lesetechniken einfache berufliche und private Texte lesen, verstehen, zusammenfassen und mit eigenen Worten wiedergeben.	--	Kommunikationsfähigkeit	Arbeitsmethodik Mit Informationsquellen umgehen
8.3.1 Rechtschreib-, Grammatik- und Satzzeichenregeln kennen und anwenden / K 3 Ich wende die Rechtschreib-, Grammatik- und Satzzeichenregeln richtig an.	--	Kommunikationsfähigkeit	Arbeitsmethodik Mit Informationsquellen umgehen
8.3.2 Texte strukturell und inhaltlich verknüpfen / K 3 Ich kann einen verständlichen, fortlaufenden Text verfassen, indem ich die einzelnen Teile (Abschnitte, Sätze etc.) sinnvoll miteinander verbinde.	--	Kommunikationsfähigkeit	

5. Verteilung der Inhalte

Diese Übersicht gibt an, wann die Inhalte schwergewichtig zu behandeln sind. Einmal behandelte Inhalte müssen immer wieder aufgegriffen und vertieft werden, auch wenn sie im Schullehrplan nicht nochmals erwähnt werden.
Die angegebenen Kapitel aus Deutsch im Detail müssen nicht unbedingt vollumfänglich bearbeitet werden, sondern je nach Kapitel auf einem den Leistungszielen angepassten Anspruchsniveau.

1. Semester (6 Wochenlektionen)

Inhalte	Lehrmittel	Leistungsziele
Lernen Ideen sammeln und Inhalte strukturieren Texte korrigieren / Dudenarbeit	Band 1, S. 24-29 Band 1 S. 58-62 Band 1, S. 77-85	Methodenkompetenzen
Sich und andere vorstellen, Interview, Porträt	Band 1, S. 6-16	1.1.1, 2.1.2
Frei und sicher präsentieren	Band 1, S. 17-23	8.1.3
Schriftlich kommunizieren	Band 2, S. 56-62	2.1.2, 2.2.2, 2.2.3
Texte lesen und zusammenfassen → längere Klassenlektüre	Band 1, S. 30-42	8.2.2, 8.3.2
Diskutieren und protokollieren	Band 2, S. 4-16	1.1.1, 2.1.2, 8.1.3, 8.2.1
Wortlehre und Rechtschreibung	Band 1, S. 110-141	8.3.1
Verb (soweit für Interview/Porträt nötig)	Band 2, S. 122-127	8.3.1

2. Semester (2 Wochenlektionen)

Inhalte	Lehrmittel	Leistungsziele
Beschreiben, erzählen	Band 1, S. 63-76	2.1.2, 2.2.2, 8.3.2
Texte analysieren bzw. interpretieren	Band 2, S. 71-91	8.2.2
Texte und einfache Grafiken lesen	Band 1, S. 30-36	8.2.2, 8.3.2
Satzlehre und Zeichensetzung	Band 1, S. 142-169	8.3.1

3. Semester (2 Wochenlektionen)

Inhalte	Lehrmittel	Leistungsziele
Recherchieren und Arbeiten verfassen (Vorbereitung BFA)	Band 2, S. 38-46	Methodenkompetenzen 8.3.2
Sich bewerben	Band 2, S. 63-70	8.3.2
Kommunizieren	Band 1, S. 43-51	1.1.1, 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3
Visualisieren	Band 2, S. 42-55	1.1.1, 8.1.3
Argumentieren und überzeugen, Überzeugungsrede	Band 1, S. 52-57	1.1.1, 8.1.3, 8.2.1
Grammatik der Wortarten (Auswahl)	Band 2, S. 116-152	8.1.3

4. Semester (2 Wochenlektionen)

Inhalte	Lehrmittel	Leistungsziele
Schriftlich argumentieren (nur Argumentationskette)	Band 2, S. 26-37	2.2.2, 2.2.3, 8.3.2
Repetition Rechtschreibung und Zeichensetzung Repetition Grammatik der Wortarten	Band 1, S. 110-169 und Band 2, S. 153-170 Band 2, S. 116-152	8.1.3
Sprache und Stil	Band 2, S. 171-185	8.1.3