

Schullehrplan

Ausbildung: Grundbildung E- und B-Profil
 Generation: 2012-2015

Fach: Deutsch
 Lehrjahr: 1-3

Lehrmittel:

Erlebnis Sprache 1 für die Sekundarstufe II, Klett und Balmer Verlag Zug, ISBN 978-3-264-83977-7 (Semester 1-3)

Erlebnis Sprache 2 für die Sekundarstufe II, Klett und Balmer Verlag Zug, ISBN (Semester 4-6)

Systematische Übungsgrammatik für die Sekundarstufe II, Klett und Balmer Verlag Zug, ISBN 978-3-264-83976-0 (Semester 4-6)

1. Rechtliche Grundlagen

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

Bildungsplan Kaufmann/Kauffrau EFZ vom 1. Januar 2012

Ausführungsbestimmungen

2. Verteilung der Grammatik

	Inhalte	Systematische Übungsgrammatik	Lektionen B-Profil	Lektionen E-Profil
1. Semester	- Basiswissen - Das Verb	S. 6 – 25 S. 26 – 59	36	12
2. Semester	- Das Nomen - Das Adjektiv - Das Pronomen - Die Partikeln	S. 60 – 69 S. 70 – 77 S. 78 – 85 S. 86 – 93	36	12
3. Semester	- Die Satzglieder - Der Satz I	S. 94 – 123 S. 124 – 130	28	12
4. Semester	- Der Satz II - Die Zeichensetzung	S. 131 – 144 S. 145 – 163	28	12

3. Verteilung der Inhalte Bruttolektionen bei 38 Schulwochen (inkl. Prüfungen und Repetition).

Erlebnis Sprache 1	Lektionen		Semester	Jahr	
	E	B			
1. Sprache und Identität	6	9	1	1	
2. Rechtschreibung und Textredaktion	8	12			
3. Präsentieren	10	15			
4. Kommunikation	8	12			
5. Interview	6	8			
6. Porträt	6	10			
7. Lesen und zusammenfassen	8	14			
Module 1 – 7	52	80			
Grammatik (Systematische Übungsgrammatik)	24	72			
Total	76	152			
8. Textsorten I (und Sachtexte)	8	8	3	2	
9. Sachtextanalyse	8	8			
10. Erzählen – schildern – beschreiben	10	10			
Erlebnis Sprache 2					
11. Argumentieren	10	10	4		
12. Erörterung	8	10			
13. Recherche und Facharbeit	4	8			
14. Verständlichkeit	4	4			
Module 8 – 14	52	58			
Grammatik (Systematische Übungsgrammatik)	24	56			
Total	76	114			
(Verfassen der SA im 5. Semester)	(38)	(38)			
15. Textsorten II (und fiktionale Texte)	8	8	5	3	
16. Fiktionale Texte analysieren und interpretieren	10	10			
17. Stil	6	6			
18. Film	4	4			
19. Medien	10	10			
20. Prüfungsvorbereitung	38	38			
Module 15 – 20	76	76	6		
Total	76	76			

4. Notendarbeiten

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

Beispiele	Mündlich	Schriftlich
1. Semester	Präsentation: <ul style="list-style-type: none"> • Eine Person aus der Klasse vorstellen • Ein Tag im Leben von ... • Eine Kommunikationssituation präsentieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Tests zu formalsprachlichen Kenntnissen (Basiswissen, Verb) • Test zum Gebrauch des Dudens • Test zur Textredaktion • Verfassen eines Kurztexts (Sprachbiografie o.Ä.)
2. Semester	<ul style="list-style-type: none"> • Ein mündliches Feedback geben • Ein Interview analysieren und präsentieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Tests zu formalsprachlichen Kenntnissen (Nomen, Adjektiv, Pronomen, Partikeln) • Ein Interview führen und verfassen • Ein (Berufs-)Porträt verfassen • Eine Textzusammenfassung schreiben
3. Semester	<ul style="list-style-type: none"> • Mündlich argumentieren: Eine Überzeugungsrede halten • Eine Debatte führen • Einen Sachtext präsentieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Tests zu formalsprachlichen Kenntnissen (Satzlehre) • Einen Sachtext verfassen (Leserbrief, Reportage, Bericht o.Ä.) • Eine Bildbeschreibung verfassen • Eine Erzählung verfassen
4. Semester	<ul style="list-style-type: none"> • Eine Grafik/ein Diagramm/ein Bild präsentieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Tests zu formalsprachlichen Kenntnissen (Satzlehre, Zeichensetzung) • Eine Argumentationskette verfassen • Eine Erörterung verfassen • Einen wissenschaftlichen Text verfassen (Abstract, Einleitung, Fazit)
5. Semester	<ul style="list-style-type: none"> • Einen fiktionalen Text präsentieren • Eine Filmanalyse präsentieren • Einen Medienvergleich präsentieren • Eine mündliche Prüfungssimulation durchspielen 	<ul style="list-style-type: none"> • Eine Textinterpretation verfassen • Eine Lesebiografie verfassen • Einen Sachtext verfassen • Prüfungsaufgaben lösen
6. Semester		<ul style="list-style-type: none"> • Eine Textinterpretation verfassen • Einen Sachtext verfassen • Prüfungsaufgaben lösen

5. Querschnittsprüfungen

Im ersten Ausbildungsjahr wird während den LAP in allen Klassen des B- und des E-Profiles eine Querschnittsprüfung Deutsch durchgeführt. Damit werden die Vergleichbarkeit der erzielten Leistungen sowie die Beurteilungsgerechtigkeit im Hinblick auf die Promotion gefördert.

Der Semestertest umfasst alle im schulinternen Lehrplan vorgegebenen Inhalte für die Zeit von August bis Mai.

Die Note des Semestertests zählt ein Drittel der Zeugnisnote Deutsch des 2. Semesters.

6. Themenaufteilung/Lehrmittel

S 1	Nr. Leistungsziel	T A X	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Lehrmittel Erlebnis Sprache I	Systematische Übungsgram- matik	Vernetzungs- möglichkeite n innerhalb des Unterrichts- bereiches	Unterrichts- bereichs- übergreifen- de Koordi- nation	Unterrichts- bereich	Semester
1-2	<p>1.2.2 Inhalte erfassen und Absichten erkennen</p> <p>1.2.2.1 Erfassen von Textinhalten Ich entwickle eine geeignete Lesetechnik, um die wesentlichen Inhalte von Texten zu erfassen, und ich wende diese erfolgreich an.</p>	K 5	<p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>Möglichkeiten verschiedener Lesetechniken aufzeigen. Die Lernenden entwickeln eine individuelle Lesetechnik, mit der sie Erfolg haben.</p>	<p>1. Sprache und Identität</p> <p>E 6 B 9</p>		<p>1.2.2.2, 1.2.3.2, 1.2.3.3: Vorstufe zur Textzusammenfassung und zur Textinterpretation</p>			

1-3	<p>Inhalte erfassen und Absichten erkennen</p> <p>1.2.2.2 Textzusammenfassung Ich fasse Texte kompetent und für andere nachvollziehbar zusammen. Ich gebe die Textabsicht sachgerecht wieder. Ich visualisiere Textaussagen verständlich mit geeigneten grafischen Darstellungen.</p>	K 5	Mögliche Visualisierungen sind: einfache Grafiken, Mindmaps, Diagramme.			1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten	1.4.5.1 Tabellen erstellen 1.4.5.4 Daten auswerten	IKA IKA	2 3
1-3	<p>Texte interpretieren</p> <p>1.2.3.2 Sachtexte Ich erfasse in Sachtexten Thema und Kernaussagen. Ich kläre die Bedeutung von Textpassagen, Sätzen und Wörtern.</p>	K 5	Weiterführung von 1.2.2.1 mit Schwerpunkt Leseverstehen.			1.2.3.4 Sprache und Stil von Texten, 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten	1.5.3 Recht und Staat 1.5.3.1 – 1.5.3.13	W&G	1-4
1-4	<p>1.2.1 Grundlagen und Regeln der Sprache anwenden</p> <p>1.2.1.1 Wortarten Ich kenne die Wortarten und verwende sie grammatisch korrekt.</p>	K 3	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit</p> <p>Formale und funktionale Bestimmung der Wortarten als Ausgangspunkt (Terminologie). Differenzierte Behandlung der Grammatik der Wortarten in den folgenden Semestern</p>	2. Recht-schreibung und Text-redaktion	Basis-wissen und Wortarte n Ste 6-93		1.4.3.2 Gängiger Geschäfts-verkehr	IKA	3
1-2	<p>Grundlagen und Regeln der Sprache anwenden</p> <p>1.2.1.2 Rechtschreibung Ich verfasse orthografisch korrekte Texte</p>	K 3	Ausgehend von der Wortlehre und von der Wortbildung.			1.2.1.5 Verwendung von Rechtschreib-hilfen	1.4.3.2 Gängiger Geschäfts-verkehr	IKA	3

1	<p>Grundlagen und Regeln der Sprache anwenden</p> <p>1.2.1.5 Einsatz geeigneter Hilfsmittel Um Fehler in Texten zu vermeiden, nutze ich kompetent geeignete Hilfsmittel, wie z.B. Rechtschreibwörterbücher oder elektronische Rechtschreibhilfen.</p>	K 3	Integration der Rechtschreibhilfen in den Unterricht anstreben.			1.2.4.3 Textproduktion und Textredaktion	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	IKA	3
1-4	<p>Grundlagen und Regeln der Sprache anwenden</p> <p>1.2.1.3 Satzlehre Ich unterscheide einzelne Satzglieder und halte Teilsätze auseinander.</p>	K 4	Dieses Leistungsziel ist möglichst früh zu erreichen, da hier Grundlagen vermittelt werden. Die Satzlehre ist wichtig im Hinblick auf den korrekten und gut verständlichen Satzbau sowie auf die Zeichensetzung.		Verb Ste 26-59	1.2.1.4 Zeichensetzung	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	IKA	3
1-4	<p>Grundlagen und Regeln der Sprache anwenden</p> <p>1.2.1.4 Zeichensetzung Ich setze die Satz-, Wort- und Redezeichen richtig.</p>	K 3	Dieses Leistungsziel ist möglichst früh zu erreichen, da hier Grundlagen vermittelt werden. Die Satzzeichen dienen der Verdeutlichung des Satzbaus. Komma zwischen den Teilsätzen und innerhalb von Teilsätzen.				1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	IKA	3

1-6	<p>Texte sach- und adressatengerecht erfassen</p> <p>1.2.4.1 Angemessene Textsorte Ich verfasse je nach Schreib Anlass informierende, dokumentierende, argumentierende, appellierende und erzählende Texte; diese weisen die der Textsorte entsprechenden Merkmale auf.</p>	K 5	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>			<p>Kenntnis der Textsorten</p> <p>1.2.3.1 als Voraussetzung</p>			
1-6	<p>Texte sach- und adressatengerecht erfassen</p> <p>1.2.4.2 Struktur von Texten Beim Verfassen von Texten achte ich auf eine sinnvolle, nachvollziehbare Ordnung und auf eine lesergerechte, übersichtliche Gliederung.</p>	K 5	<p>Grundstruktur von Texten kann textsortenunabhängig behandelt werden. Ist bei jeder Textsorte zu konkretisieren.</p>			<p>1.2.3.1 bis 1.2.3.4 enthalten Analyse, 1.2.4.2 ist anwendungsorientiert.</p>	<p>1.4.6.2 Dokumente 1.5.2.5 Personalwesen</p>	<p>IKA W&G</p>	<p>4 3</p>
1-2	<p>Texte sach- und adressatengerecht erfassen</p> <p>1.2.4.3 Textredaktion Ich kann Texte gezielt redaktionell überarbeiten, zum Beispiel in Bezug auf Grammatik oder auf den sprachlichen Ausdruck, damit sie die beabsichtigte Wirkung erzielen</p>	K 5	<p>Grundlagen der Textredaktion in den ersten Semestern erarbeiten; anschliessend konsequent die Redaktion von sämtlichen selbst verfassten Texten verlangen.</p>			<p>1.2.1.1 bis 1.2.1.7 Formale und stilistische Aspekte der Sprache</p>	<p>1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr 1.5.2.5 Personalwesen</p>	<p>IKA W&G</p>	<p>3 3</p>

1-4	<p>Informationen beschaffen, verarbeiten und präsentieren 1.2.5.5 Präsentation Ich führe Präsentationen mit einem zweckmässigen Aufbau und mit wirkungsvollen Hilfsmitteln durch.</p>	K 5		<p>3. Präsentieren</p> <p>E 10 B 15</p>		<p>1.2.6.1 mündliches Argumentieren sowie 1.2.7.1 und 1.2.7.2 Kommunikation</p>	<p>1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten</p>		
1	<p>1.2.7 Mündlich kommunizieren 1.2.7.1 Verbale 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</p>	K 3	<p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>Auf verschiedenen Differenzierungsebenen: Von der einfachen Unterscheidung zwischen Inhalts- und Beziehungsaspekt bis hin zu den 4 Seiten einer Botschaft. Praktischen Nutzen aufzeigen.</p>	<p>4. Kommunikation</p> <p>E 08 B 12</p>					
1	<p>Mündlich kommunizieren 1.2.7.2 Nonverbale Kommunikation Ich kenne mögliche Formen der nonverbalen Kommunikation und deren Wirkung auf das Gegenüber</p>	K 2	<p>Kongruenz verbaler und nonverbaler Kommunikation; Bedeutung nonverbaler Signale.</p>			<p>1.2.5.5 Präsentation</p>			
1-2	<p>Mündlich kommunizieren 1.2.7.3 Feedback Ich gebe angemessene, hilfreiche Rückmeldungen und nehme Rückmeldungen professionell entgegen.</p>	K 5	<p>Im Zusammenhang mit Präsentationen und erweiterten Sozialformen.</p>			<p>1.2.6.1 und 1.2.6.2 Tatsachen und Meinungen auseinanderhalten; Argumentieren</p>			

S 2	Nr. Leistungsziel	T A X	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Lehrmittel Erlebnis Sprache I	Systematische Übungs- grammatik	Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des Unterrichtsbereiches	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichtsbereich	Semester
1-4	<p>1.2.1 Grundlagen und Regeln der Sprache anwenden</p> <p>1.2.1.1 Wortarten Ich kenne die Wortarten und verwende sie grammatisch korrekt.</p> <p>1.2.1.2 Rechtschreibung Ich verfasse orthografisch korrekte Texte</p> <p>1.2.1.3 Satzlehre Ich unterscheide einzelne Satzglieder und halte Teilsätze auseinander.</p>	K 3 K 4	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit</p> <p>Formale und funktionale Bestimmung der Wortarten als Ausgangspunkt (Terminologie). Differenzierte Behandlung der Grammatik der Wortarten in den folgenden Semestern.</p> <p>Ausgehend von der Wortlehre und von der Wortbildung.</p> <p>Dieses Leistungsziel ist möglichst früh zu erreichen, da hier Grundlagen vermittelt werden. Die Satzlehre ist wichtig im Hinblick auf den korrekten und gut verständlichen Satzbau sowie auf die Zeichensetzung.</p>		<p>Nomen S. 60 – 69 Adjektiv S. 70 – 77 Pronomen S. 78 – 85 Partikeln S. 86 – 93</p> <p>E 12 B 36</p>	<p>1.2.1.5 Verwendung von Rechtschreibhilfen</p> <p>1.2.1.4 Zeichensetzung</p>	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	IKA	3
1-4	<p>Informationen beschaffen, verarbeiten und präsentieren</p> <p>1.2.5.5 Präsentation Ich führe Präsentationen mit einem zweckmässigen Aufbau und mit wirkungsvollen Hilfsmitteln durch.</p>	K 5		<p>5. Interview</p> <p>E 6 B 8</p>		1.2.6.1 mündliches Argumentieren sowie 1.2.7.1 und 1.2.7.2 Kommunikation			

1-2	<p>Mündlich kommunizieren 1.2.7.3 Feedback Ich gebe angemessene, hilfreiche Rückmeldungen und nehme Rückmeldungen professionell entgegen.</p>	K 5	Im Zusammenhang mit Präsentationen und erweiterten Sozialformen.			1.2.6.1 und 1.2.6.2 Tatsachen und Meinungen auseinanderhalten; Argumentieren			
1-6	<p>Texte sach- und adressatengerecht erfassen 1.2.4.2</p> <p>Struktur von Texten Beim Verfassen von Texten achte ich auf eine sinnvolle, nachvollziehbare Ordnung und auf eine lesergerechte, übersichtliche Gliederung.</p>	K 5	Grundstruktur von Texten kann textsortenunabhängig behandelt werden. Ist bei jeder Textsorte zu konkretisieren.	6.Porträt		1.2.3.1 bis 1.2.3.4 enthalten Analyse, 1.2.4.2 ist anwendungsorientiert.	1.4.6.2 Dokumente 1.5.2.5 Personalwesen	IKA W&G	4 3
1-2	<p>Texte sach- und adressatengerecht erfassen 1.2.4.3</p> <p>Textredaktion Ich kann Texte gezielt redaktionell überarbeiten, zum Beispiel in Bezug auf Grammatik oder auf den sprachlichen Ausdruck, damit sie die beabsichtigte Wirkung erzielen</p>	K 5	Grundlagen der Textredaktion in den ersten Semestern erarbeiten; anschliessend konsequent die Redaktion von sämtlichen selbst verfassten Texten verlangen.			1.2.1.1 bis 1.2.1.7 Formale und stilistische Aspekte der Sprache	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr 1.5.2.5 Personalwesen	IKA W&G	3 3

1-2	<p>1.2.2 Inhalte erfassen und Absichten erkennen</p> <p>1.2.2.1 Erfassen von Textinhalten Ich entwickle eine geeignete Lesetechnik, um die wesentlichen Inhalte von Texten zu erfassen, und ich wende diese erfolgreich an.</p>	K 5	<p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>Möglichkeiten verschiedener Lesetechniken aufzeigen. Die Lernenden entwickeln eine individuelle Lesetechnik, mit der sie Erfolg haben.</p>	<p>7. Lesen und Zusammenfassen</p> <p>E 8</p> <p>B 14</p>		<p>1.2.2.2, 1.2.3.2, 1.2.3.3: Vorstufe zur Textzusammenfassung und zur Textinterpretation</p>			
1-3	<p>Inhalte erfassen und Absichten erkennen</p> <p>1.2.2.2 Textzusammenfassung Ich fasse Texte kompetent und für andere nachvollziehbar zusammen. Ich gebe die Textabsicht sachgerecht wieder. Ich visualisiere Textaussagen verständlich mit geeigneten grafischen Darstellungen.</p>	K 5	<p>Mögliche Visualisierungen sind: einfache Grafiken, Mindmaps, Diagramme.</p>			<p>1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten</p>	<p>1.4.5.1 Tabellen erstellen 1.4.5.4 Daten auswerten</p>	<p>IKA IKA</p>	<p>2 3</p>
1-3	<p>Texte interpretieren</p> <p>1.2.3.2 Sachtexte Ich erfasse in Sachtexten Thema und Kernaussagen. Ich kläre die Bedeutung von Textpassagen, Sätzen und Wörtern.</p>	K 5	<p>Weiterführung von 1.2.2.1 mit Schwerpunkt Leseverstehen.</p>			<p>1.2.3.4 Sprache und Stil von Texten, 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten</p>	<p>1.5.3 Recht und Staat 1.5.3.1 – 1.5.3.13</p>	<p>W&G</p>	<p>1-4</p>

2-3	<p>1.2.6 Mündlich und schriftlich argumentieren</p> <p>1.2.6.1 Tatsachen und Meinungen Ich halte in Gesprächen, in Diskussionen und in Texten Tatsachen, Meinungen und Gefühle auseinander.</p>	K 4	<p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>Konkretisierung durch konkrete Beobachtungsaufträge mit Stichwortnotizen.</p>			1.2.2.3 Wiedergabe mündlicher Aussagen 1.2.7.3 Feedback			
2-4	<p>Mündlich und schriftlich argumentieren</p> <p>1.2.6.2</p> <p>Mündliches Argumentieren Ich argumentiere mündlich stichhaltig und anschaulich; meine Argumente weisen einen logischen Aufbau auf.</p>	K 5	<p>Generell Aufbau von schriftlichen und mündlichen Äusserungen thematisieren.</p>						
2-3	<p>1.2.3 Texte interpretieren</p> <p>1.2.3.1 Einordnen von Texten 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.</p>	K 4	<p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit</p> <p>Grundlegende Unterschiede zwischen fiktionalen und nicht fiktionalen Texten. Auseinanderhalten von bspw. Bericht, Kommentar, Kolumne.</p>			1.2.4.1 und 1.2.5.2 Verfassen von Texten und Recherche			

1-6	<p>Texte sach- und adressatengerecht erfassen</p> <p>1.2.4.1 Angemessene Textsorte Ich verfasse je nach Schreibanlass informierende, dokumentierende, argumentierende, appellierende und erzählende Texte; diese weisen die der Textsorte entsprechenden Merkmale auf.</p>	K 5	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>			<p>Kenntnis der Textsorten</p> <p>1.2.3.1 als Voraussetzung</p>			
-----	--	--------	---	--	--	---	--	--	--

**Module 1-7
Lektionen**

E 52 Lektionen

B 80

Grammatik

**(systematische Übungsgrammatik)
Lektionen**

E 24 Lektionen

B 72.

3	Nr. Leistungsziel	T A X	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Lehrmittel Erlebnis Sprache I	Systematische Übungs- grammatik	Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des Unterrichtsbereiches	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordinat	Unterrichtsbereich	Semester
1-4 1-4	<p>1.2.1 Grundlagen und Regeln der Sprache anwenden</p> <p>1.2.1.1 Wortarten Ich kenne die Wortarten und verwende sie grammatisch korrekt.</p> <p>1.2.1.3 Satzlehre Ich unterscheide einzelne Satzglieder und halte Teilsätze auseinander.</p>	K 3 K 4	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit</p> <p>Formale und funktionale Bestimmung der Wortarten als Ausgangspunkt (Terminologie). Differenzierte Behandlung der Grammatik der Wortarten in den folgenden Semestern.</p> <p>Dieses Leistungsziel ist möglichst früh zu erreichen, da hier Grundlagen vermittelt werden. Die Satzlehre ist wichtig im Hinblick auf den korrekten und gut verständlichen Satzbau sowie auf die Zeichensetzung.</p>		<p>Die Satzglieder Ste 94-123</p> <p>Der Satz I Ste 124-130</p> <p>E 12 B 28</p>	1.2.1.4 Zeichensetzung	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr 1	IKA	3
1-3	<p>Inhalte erfassen und Absichten erkennen</p> <p>1.2.2.2 Textzusammenfassung Ich fasse Texte kompetent und für andere nachvollziehbar zusammen. Ich gebe die Textabsicht sachgerecht wieder. Ich visualisiere Textaussagen verständlich mit geeigneten grafischen Darstellungen.</p>	K 5	Mögliche Visualisierungen sind: einfache Grafiken, Mindmaps, Diagramme.	<p>8. Textsorten I (und Sachtexte)</p> <p>E 8 B 8</p>		1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten	1.4.5.1 Tabellen erstellen 1.4.5.4 Daten auswerten	IKA IKA	2 3

2-3	<p>1.2.3 Texte interpretieren</p> <p>1.2.3.1 Einordnen von Texten 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.</p>	K 4	<p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit</p> <p>Grundlegende Unterschiede zwischen fiktionalen und nicht fiktionalen Texten. Auseinanderhalten von bspw. Bericht, Kommentar, Kolumne.</p>	<p>9. Sachtextanalyse</p> <p>E 8 B 8</p>		<p>1.2.4.1 und 1.2.5.2 Verfassen von Texten und Recherche</p>			
1-3	<p>1.2.3.2 Texte interpretieren</p> <p>Sachtexte Ich erfasse in Sachtexten Thema und Kernaussagen. Ich kläre die Bedeutung von Textpassagen, Sätzen und Wörtern.</p>	K 5	<p>Weiterführung von 1.2.2.1 mit Schwerpunkt Leseverstehen.</p>			<p>1.2.3.4 Sprache und Stil von Texten, 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten</p>	<p>1.5.3 Recht und Staat 1.5.3.1 – 1.5.3.13</p>	W&G	1-4
3-4	<p>1.2.5 Informationen beschaffen, verarbeiten und präsentieren</p> <p>1.2.5.1 Recherche Ich nutze unterschiedliche zweckdienliche Informationsquellen und Recherchemethoden zur Vorbereitung von schriftlichen Arbeiten oder Präsentationen</p>	K 4	<p>2.4 Wirksames Präsentieren 3.3 Teamfähigkeit</p> <p>Anhand von Anwendungsbeispielen erarbeiten, z.B. im Zusammenhang mit V&V oder SA. Koordination mit anderen Fächern wichtig.</p>				<p>1.4.1.9 Informationstechnologien</p>	IKA	1
1-4	<p>1.2.5.5 Präsentation Ich führe Präsentationen mit einem zweckmässigen Aufbau und mit wirkungsvollen Hilfsmitteln durch.</p>	K 5				<p>1.2.6.1 mündliches Argumentieren sowie 1.2.7.1 und 1.2.7.2 Kommunikationen</p>			

3-4	<p>Grundlagen und Regeln der Sprache anwenden</p> <p>1.2.1.6 Sprachlicher Ausdruck 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.</p>	K 5	Den sprachlichen Ausdruck grundsätzlich in allen Unterrichtsbereichen des Faches thematisieren.	<p>10.Erzählen - schildern - beschreiben</p> <p>E 10 B 10</p>		1.2.4.3 Textproduktion und Textredaktion	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	IKA	3
3-4	<p>Grundlagen und Regeln der Sprache anwenden</p> <p>1.2.1.7 Stilschichten Ich verwende meinen Wortschatz adressatengerecht und der Textsorte entsprechend. Dabei unterscheide ich zwischen standardsprachlichen, umgangssprachlichen und gehobenen Ausdrucksweisen</p>	K 5	Bewusstsein für die unterschiedlichen Stilschichten schärfen.			1.2.4.3 Textproduktion und Textredaktion und im Hinblick auf die mündliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	IKA	3
2-3	<p>1.2.6 Mündlich und schriftlich argumentieren</p> <p>1.2.6.1 Tatsachen und Meinungen Ich halte in Gesprächen, in Diskussionen und in Texten Tatsachen, Meinungen und Gefühle auseinander.</p>	K 4	1.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit Konkretisierung durch konkrete Beobachtungsaufträge mit Stichwortnotizen.			1.2.2.3 Wiedergabe mündlicher Aussagen 1.2.7.3 Feedback			
2-4	<p>1.2.6.2 Mündliches Argumentieren Ich argumentiere mündlich stichhaltig und anschaulich; meine Argumente weisen einen logischen Aufbau auf.</p>	K 5	Generell Aufbau von schriftlichen und mündlichen Äusserungen thematisieren.						

1-6	Texte sach- und adressatengerecht erfassen 1.2.4.1 Angemessene Textsorte Ich verfasse je nach Schreibenanlass informierende, dokumentierende, argumentierende, appellierende und erzählende Texte; diese weisen die der Textsorte entsprechenden Merkmale auf.	K 5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit			Kenntnis der Textsorten 1.2.3.1 als Voraussetzung				
1-6	1.2.4.2 Struktur von Texten Beim Verfassen von Texten achte ich auf eine sinnvolle, nachvollziehbare Ordnung und auf eine lesergerechte, übersichtliche Gliederung	K 5	Grundstruktur von Texten kann textsortenunabhängig behandelt werden. Ist bei jeder Textsorte zu konkretisieren.			1.2.3.1 bis 1.2.3.4 enthalten Analyse, 1.2.4.2 ist anwendungsorientiert.	1.4.6.2 Dokumente 1.5.2.5 Personalwesen	IKA W&G	4 3	

S 4	Nr. Leistungsziel	T A X	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Lehrmittel Erlebnis Sprache I	Systematische Übungsgrammatik	Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des Unterrichtsbereiches	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination	Unterrichtsbereich	Semester
2-4	Mündlich und schriftlich argumentieren 1.2.6.2 Mündliches Argumentieren Ich argumentiere mündlich stichhaltig und anschaulich; meine Argumente weisen einen logischen Aufbau auf.-	K 5	Generell Aufbau von schriftlichen und mündlichen Äusserungen thematisieren.	11. Argumentieren E 10 B 10					
4-6	Mündlich und schriftlich argumentieren 1.2.6.3 Schriftliches Argumentieren Ich erörtere einen Sachverhalt schriftlich differenziert und mit überzeugend ausgearbeiteten Argumenten. Ich äussere und begründe meine Meinung nachvollziehbar	K 6	Vom Argument zur Erörterung. Auch Argumentationsformen wie Argumentationskette, Stellungnahme, Leserbrief.			1.2.4.2 und 1.2.4.3 Struktur von Texten und Textredaktion			

1-6	<p>Texte sach- und adressatengerecht erfassen</p> <p>1.2.4.1 Angemessene Textsorte Ich verfasse je nach Schreib Anlass informierende, dokumentierende, argumentierende, appellierende und erzählende Texte; diese weisen die der Textsorte entsprechenden Merkmale auf.</p>	K 5	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>	<p>12. Erörterung</p> <p>E 10 B 10</p>		<p>Kenntnis der Textsorten</p> <p>1.2.3.1 als Voraussetzung</p>				
1-6	<p>1.2.4.2 Struktur von Texten Beim Verfassen von Texten achte ich auf eine sinnvolle, nachvollziehbare Ordnung und auf eine lesergerechte, übersichtliche Gliederung.</p>	K 5	<p>Grundstruktur von Texten kann textsortenunabhängig behandelt werden. Ist bei jeder Textsorte zu konkretisieren.</p>			<p>1.2.3.1 bis 1.2.3.4 enthalten Analyse, 1.2.4.2 ist anwendungsorientiert.</p>				
3-4	<p>Grundlagen und Regeln der Sprache anwenden</p> <p>1.2.1.6 Sprachlicher Ausdruck 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.</p>	K 5	<p>Den sprachlichen Ausdruck grundsätzlich in allen Unterrichtsbereichen des Faches thematisieren.</p>		<p>- Der Satz II S. 131 – 144</p> <p>Die Zeichensetzung S. 145 – 163</p>	<p>1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr</p>		<p>IKA</p>	<p>3</p>	
3-4	<p>1.2.1.7 Stilschichten Ich verwende meinen Wortschatz adressatengerecht und der Textsorte entsprechend. Dabei unterscheide ich zwischen standard-sprachlichen, umgangssprachlichen und gehobenen Ausdrucksweisen</p>	K 5	<p>Bewusstsein für die unterschiedlichen Stilschichten schärfen.</p>			<p>1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr</p>				<p>IKA</p>

3-4	<p>1.2.5 Informationen beschaffen, verarbeiten und präsentieren</p> <p>1.2.5.1 Recherche Ich nutze unterschiedliche zweckdienliche Informationsquellen und Recherchemethoden zur Vorbereitung von schriftlichen Arbeiten oder Präsentationen</p>	K 4	<p>1.4 Wirksames Präsentieren 3.3 Teamfähigkeit</p> <p>Anhand von Anwendungsbeispielen erarbeiten, z.B. im Zusammenhang mit V&V oder SA. Koordination mit anderen Fächern wichtig.</p>	<p>13. Recherche und Facharbeit</p> <p>E 4 B 8</p>			1.4.1.9 Informations-technologien	IKA	1	
4-6	<p>1.2.5.2 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.</p>	K 5	<p>Koordination mit anderen Fächern und mit den überfachlichen Kompetenzen wichtig.</p>							
4-6	<p>1.2.5.3 Fremdes geistiges Eigentum Ich kennzeichne Ideen und Materialien, welche von anderen übernommen wurden, redlich, übersichtlich und nachvollziehbar.</p>	K 5	<p>Einheitliche Handhabung in den verschiedenen Fächern anstreben.</p>						IKA	
4-6	<p>1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten Ich plane und verfasse Arbeiten zielgerichtet und stelle meine Methoden und meine Erkenntnisse übersichtlich und prägnant dar.</p>	K 5	<p>Einheitliche Handhabung in den verschiedenen Fächern anstreben.</p>					1.4.3.1 Regelkonforme		2 1 3
1-4	<p>1.2.5.5 Präsentation Ich führe Präsentationen mit einem zweckmässigen Aufbau und mit wirkungsvollen Hilfsmitteln durch.</p>	K 5					1.2.6.1 mündliches Argumentieren sowie 1.2.7.1 und 1.2.7.2 Kommunikation	Dokumentendarstellung 1.4.6.1 Formatierung 1.4.6.3 Projektarbeiten		

3-4	<p>Inhalte erfassen und Absichten erkennen 1.2.2.3</p> <p>Wiedergabe mündlicher Aussagen Ich gebe wesentliche Inhalte von Gesprächen und Diskussionen prägnant wieder und halte diese übersichtlich, klar und verständlich fest.</p>	K 3	Notiz-/Stichworttechniken thematisieren.	<p>14. Verständlichkeit</p> <p>E 4 B 4</p>		1.2.2.1 und 1.2.2.2 Analogie zum Erfassen und Zusammenfassen von Textaussagen	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	IKA	3	
3-4	<p>Inhalte erfassen und Absichten erkennen 1.2.2.4</p> <p>Erfassen von Bildinhalten Ich beschreibe und interpretiere Abbildungen, insbesondere grafische Darstellungen, systematisch, differenziert und nachvollziehbar.</p>	K 4	Zum Beispiel Bildbeschreibungen und Analyse von Diagrammen.				1.2.2.1 und 1.2.2.2 Analogie zum Erfassen und Zusammenfassen von Textaussagen	1.4.5.1 Tabellen erstellen 1.4.5.4 Daten auswerten	IKA IKA	2 3
4-6	<p>Texte interpretieren 1.2.3.3</p> <p>Fiktionale Textsorten Bei fiktionalen Texten bestimme ich Thema und Kernaussage. Ich erkenne und beschreibe die wesentlichen Merkmale der Erzählstruktur sowie deren Wirkung.</p>	K 5	Erzählstruktur: Zum Beispiel Erzählsituation/Erzählperspektive, Handlungsaufbau.				1.2.3.4 Sprache und Stil von Texten, 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten			
4-6	<p>1.2.3.4</p> <p>Sprache und Stil von Texten Ich analysiere die sprachlich-stilistischen Eigenschaften eines Textes und ich zeige deren Wirkung sowie deren Zusammenhang mit dem Textinhalt auf.</p>	K 5	Ausgeprägte Merkmale eines Textes in den Bereichen Satzbau und Wortverwendung erkennen und beschreiben.			1.2.1.6 und 1.2.1.7 Anwendungsorientierte Verknüpfung mit dem sprachlichen Ausdruck und mit den Stilschichten	1.5.4.13 Parteien / Verbände	W&G	5	

Module 8-14

E 52 Lektionen

B 58 Lektionen

Grammatik (systematische Übungsgrammatik)

E 24 Lektionen

B 56. Lektionen

S 5	Nr. Leistungsziel	T A X	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Lehrmittel Erlebnis Sprache I	Systematische Übungs- grammatik	Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des Unterrichtsbereiches	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination	Unterrichtsbereich	Semester
Verfassen der SA im 5. Semester				E 38		B 38			
4-6	Informationen beschaffen, verarbeiten und präsentieren 1.2.5.2 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.	K 5	Koordination mit anderen Fächern und mit den überfachlichen Kompetenzen wichtig.						
4-6	Informationen beschaffen, verarbeiten und präsentieren 1.2.5.3 Fremdes geistiges Eigentum Ich kennzeichne Ideen und Materialien, welche von anderen übernommen wurden, redlich, übersichtlich und nachvollziehbar.	K 5	Einheitliche Handhabung in den verschiedenen Fächern anstreben.						
4-6	Informationen beschaffen, verarbeiten und präsentieren 1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten Ich plane und verfasse Arbeiten zielgerichtet und stelle meine Methoden und meine Erkenntnisse übersichtlich und prägnant dar.	K 5	Einheitliche Handhabung in den verschiedenen Fächern anstreben.				1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung 1.4.6.1 Formatierung 1.4.6.3 Projektarbeiten	IKA	2 1 3

4-6	<p>Mündlich und schriftlich argumentieren 1.2.6.3 Schriftliches Argumentieren Ich erörtere einen Sachverhalt schriftlich differenziert und mit überzeugend ausgearbeiteten Argumenten. Ich äussere und begründe meine Meinung nachvollziehbar</p>	K 6	Vom Argument zur Erörterung. Auch Argumentationsformen wie Argumentationskette, Stellungnahme, Leserbrief.			1.2.4.2 und 1.2.4.3 Struktur von Texten und Textredaktion			
4-6	<p>Texte interpretieren 1.2.3.3 Fiktionale Textsorten Bei fiktionalen Texten bestimme ich Thema und Kernaussage. Ich erkenne und beschreibe die wesentlichen Merkmale der Erzählstruktur sowie deren Wirkung.</p>	K 5	Erzählstruktur: Zum Beispiel Erzählsituation/Erzählperspektive, Handlungsaufbau.	<p>15. Textsorten II (und fiktionale Texte)</p> <p>E 8 B 8</p>		1.2.3.4 Sprache und Stil von Texten, 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten			
4-6	<p>Texte interpretieren 1.2.3.4 Sprache und Stil von Texten Ich analysiere die sprachlich-stilistischen Eigenschaften eines Textes und ich zeige deren Wirkung sowie deren Zusammenhang mit dem Textinhalt auf.</p>	K 5	Ausgeprägte Merkmale eines Textes in den Bereichen Satzbau und Wortverwendung erkennen und beschreiben.	<p>16. Fiktionale Texte analysieren und interpretieren</p> <p>E 10 B 10 15.</p>		1.2.1.6 und 1.2.1.7 Anwendungsorientierte Verknüpfung mit dem sprachlichen Ausdruck und mit den Stilschichten	1.5.4.13 Parteien / Verbände	W&G	5

1-6	<p>Texte sach- und adressatengerecht erfassen 1.2.4.1 Angemessene Textsorte Ich verfasse je nach Schreibanlass informierende, dokumentierende, argumentierende, appellierende und erzählende Texte; diese weisen die der Textsorte entsprechenden Merkmale auf.</p>	K 5	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>	<p>17. Stil E 6 B 6</p>		<p>Kenntnis der Textsorten 1.2.3.1 als Voraussetzung</p>			
1-6	<p>Texte sach- und adressatengerecht erfassen 1.2.4.2 Struktur von Texten Beim Verfassen von Texten achte ich auf eine sinnvolle, nachvollziehbare Ordnung und auf eine lesergerechte, übersichtliche Gliederung.</p>	K 5	<p>Grundstruktur von Texten kann textsortenunabhängig behandelt werden. Ist bei jeder Textsorte zu konkretisieren.</p>			<p>1.2.3.1 bis 1.2.3.4 enthalten Analyse, 1.2.4.2 ist anwendungsorientiert.</p>	<p>1.4.6.2 Dokumente 1.5.2.5 Personalwesen</p>	<p>IKA W&G</p>	<p>4 3</p>
				<p>18. Film E 4 B 4</p>					

S 6	Nr. Leistungsziel	T A X	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Lehrmittel Erlebnis Sprache I	Systematische Übungs- grammatik	Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des Unterrichtsbereiches	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichtsbereich	Semester
4-6	Informationen beschaffen, verarbeiten und präsentieren 1.2.5.2 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.	K 5	Koordination mit anderen Fächern und mit den überfachlichen Kompetenzen wichtig.	19. Medien E 10 B 10					
4-6	Informationen beschaffen, verarbeiten und präsentieren 1.2.5.3 Fremdes geistiges Eigentum Ich kennzeichne Ideen und Materialien, welche von anderen übernommen wurden, redlich, übersichtlich und nachvollziehbar.	K 5	Einheitliche Handhabung in den verschiedenen Fächern anstreben.						
4-6	Informationen beschaffen, verarbeiten und präsentieren 1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten Ich plane und verfasse Arbeiten zielgerichtet und stelle meine Methoden und meine Erkenntnisse übersichtlich und prägnant dar.	K 5	Einheitliche Handhabung in den verschiedenen Fächern anstreben.				1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung 1.4.6.1 Formatierung 1.4.6.3 Projektarbeiten	IKA	2 1 3

4-6	<p>Texte interpretieren 1.2.3.3 Fiktionale Textsorten Bei fiktionalen Texten bestimme ich Thema und Kernaussage. Ich erkenne und beschreibe die wesentlichen Merkmale der Erzählstruktur sowie deren Wirkung.</p>	K 5	<p>Erzählstruktur: Zum Beispiel Erzählsituation/Erzählperspektive, Handlungsaufbau.</p>	<p>20.Prüfungsvorbereitung</p> <p>E 38 B 38</p>		<p>1.2.3.4 Sprache und Stil von Texten, 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten</p>			
1-6	<p>Texte sach- und adressatengerecht erfassen 1.2.4.1 Angemessene Textsorte Ich verfasse je nach Schreibanlass informierende, dokumentierende, argumentierende, appellierende und erzählende Texte; diese weisen die der Textsorte entsprechenden Merkmale auf.</p>	K 5	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>			<p>Kenntnis der Textsorten 1.2.3.1 als Voraussetzung</p>			
1-6	<p>Texte sach- und adressatengerecht erfassen 1.2.4.2 Struktur von Texten Beim Verfassen von Texten achte ich auf eine sinnvolle, nachvollziehbare Ordnung und auf eine lesergerechte, übersichtliche Gliederung.</p>	K 5	<p>Grundstruktur von Texten kann textsortenunabhängig behandelt werden. Ist bei jeder Textsorte zu konkretisieren.</p>			<p>1.2.3.1 bis 1.2.3.4 enthalten Analyse, 1.2.4.2 ist anwendungsorientiert.</p>	<p>1.4.6.2 Dokumente 1.5.2.5 Personalwesen</p>	<p>IKA W&G</p>	<p>4 3</p>
4-6	<p>Texte interpretieren 1.2.3.4 Sprache und Stil von Texten Ich analysiere die sprachlich-stilistischen Eigenschaften eines Textes und ich zeige deren Wirkung sowie deren Zusammenhang mit dem Textinhalt auf.</p>	K 5	<p>Ausgeprägte Merkmale eines Textes in den Bereichen Satzbau und Wortverwendung erkennen und beschreiben.</p>			<p>1.2.1.6 und 1.2.1.7 Anwendungsorientierte Verknüpfung mit dem sprachlichen Ausdruck und mit den Stilschichten</p>	<p>1.5.4.13 Parteien / Verbände</p>	<p>W&G</p>	<p>5</p>

4-6	<p>Mündlich und schriftlich argumentieren 1.2.6.3 Schriftliches Argumentieren Ich erörtere einen Sachverhalt schriftlich differenziert und mit überzeugend ausgearbeiteten Argumenten. Ich äussere und begründe meine Meinung nachvollziehbar</p>	K 6	<p>Vom Argument zur Erörterung. Auch Argumentationsformen wie Argumentationskette, Stellungnahme, Leserbrief.</p>			<p>1.2.4.2 und 1.2.4.3 Struktur von Texten und Textredaktion</p>			
-----	---	--------	---	--	--	--	--	--	--

Module 15-20

E 76 Lektionen

B 76 Lektionen