

1. Lehrjahr (1. Semester)

4 Wochenlektionen, ca. 80 Semesterlektionen

Umgang mit Kunden

Leitziel

Die Fähigkeit zur mündlichen Kommunikation ist für Büroassistentinnen und Büroassistenten eine wichtige Grundlage der täglichen Arbeit. Sie trägt zum Unternehmenserfolg sowie auch zum persönlichen und beruflichen Erfolg bei, weil Kunden in einem Gespräch erwarten, dass die Anbieter auf ihre Bedürfnisse eingehen. Ein angemessener Sprachgebrauch ermöglicht eine klare und adressatengerechte Ausdrucksweise und erhöht die Verständlichkeit. Insbesondere das Erkennen von Kundenbedürfnissen bildet eine bedeutsame Grundlage des Unternehmenserfolgs.

Richtziel

1.1 Büroassistentinnen und Büroassistenten vermögen Gesprächen, Aussagen und Diskussionen im Grundsatz zu folgen. Sie erkennen die Absichten des Sprechenden und reagieren angemessen. Büroassistentinnen und Büroassistenten geben die wesentlichen Aussagen klar, folgerichtig und korrekt wieder und stellen Sachverhalte sowie Meinungsbeiträge verständlich dar.

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	trägt bei zu Methodenkompetenz	trägt bei zu Sozial- und Selbstkompetenz	Lek
<p>1.1.1 Gespräche führen</p> <p>Ich verstehe wichtige Aussagen aus Gesprächen zu Themen aus dem eigenen beruflichen, persönlichen und dem gesellschaftlichen Bereich. Im Gespräch gehe ich auf Kunden, Vorgesetzte, Mitarbeitende und Kolleginnen und Kollegen ein. Ich spreche flüssig und adressatengerecht. Sofern erforderlich kann ich den Gesprächsverlauf in geeigneter Form festhalten.</p> <p>Schnittstelle zum Leistungsziel 8.2.1 Gespräche verstehen</p> <p>Ich verstehe wichtige Aussagen aus Gesprächen zu Themen aus dem eigenen beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Bereich und kann diese in einfachen Sätzen wiedergeben.</p> <p>Schnittstelle zum Leistungsziel 2.1.2 Geschäftsvorgänge</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sich und andere vorstellen • Ein Porträt erstellen • Ein Interview erarbeiten und durchführen 	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik / Mit Informationsquellen umgehen • Ziele und Prioritäten setzen 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsfähigkeit • Kundenorientiertes Verhalten 	15

<p>dokumentieren</p> <p>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 vorgegebenen Vorlagen und Formulare. Dabei achte ich darauf, dass das Schriftstück verständlich, der Situation angepasst und auf die Adressaten abgestimmt ist.</p> <p>HSKVS</p> <p>Ich kann mich oder eine andere Person klar und situationsgerecht vorstellen – sowohl im mündlichen wie auch im schriftlichen Sprachgebrauch.</p> <p>Ich wende geeignete Fragetechniken an und weiss, wie ich ein Interview vorbereiten und durchführen kann. Diese Fähigkeiten kann ich zum Beispiel im Rahmen einer selbstständigen Arbeit einsetzen.</p>					
--	--	--	--	--	--

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.

Richtziel

8.2 Büroassistentinnen und Büroassistenten verstehen Aussagen und Texte und können ihre Absichten erfassen.

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	trägt bei zu Methodenkompetenz	trägt bei zu Sozial- und Selbstkompetenz	Lek
<p>8.2.2 Texte lesen und verstehen</p> <p>Ich kann mit Hilfe von Lesetechniken einfache berufliche und private Texte lesen, verstehen, zusammenfassen und mit eigenen Worten wiedergeben.</p> <p>Schnittstelle zum Leistungsziel 8.3.2 Texte strukturell und inhaltlich verknüpfen</p> <p>Ich kann einen verständlichen fortlaufenden Text verfassen, indem ich die einzelnen Teile (Abschnitte, Sätze etc.) sinnvoll miteinander verbinde.</p> <p>HSKVS</p> <p>Ich verbessere meine Lern- und Lesetechnik. Damit steigere ich meine Leistungen und verspüre mehr Freude am Lernen.</p> <p>Ich habe einen sicheren Umgang mit Nachschlagewerken wie dem DUDEN und kann diese in Schule und Beruf einsetzen.</p> <p>Ich erfasse die Kernaussagen von einfachen mündlichen und schriftlichen Texten.</p> <p>Ich sammle und strukturiere Ideen mit Hilfe geeigneter Methoden. Ich weiss, was Mind Mapping ist und wende es in Beruf und Alltag an.</p> <p>Ich fasse mündliche und schriftliche Texte anhand der W-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wie lerne ich? Lesen, lernen, Ideen sammeln und Inhalte strukturieren • Nachschlagewerke richtig einsetzen • Textverständnis, ev. Buch lesen • Mind Mapping • Die Kernaussagen von mündlichen und schriftlichen Texten erfassen und zusammenfassen (W-Fragen) 	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik / Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsfähigkeit 	25

Fragen so zusammen, dass die Zusammenfassung für mich und andere klar verständlich und nützlich ist.					
--	--	--	--	--	--

Richtziel

8.3 Büroassistentinnen und Büroassistenten sind fähig, die Sprache verständlich und korrekt zu verwenden.

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	trägt bei zu Methodenkompetenz	trägt bei zu Sozial- und Selbstkompetenz	Lek
<p>8.3.1 Rechtschreib-, Grammatik- und Satzzeichenregeln kennen und anwenden</p> <p>Ich wende die Rechtschreib-, Grammatik- und Satzzeichenregeln richtig an.</p> <p>HSKVS</p> <p>Ich kann Wörter den fünf Wortarten zuordnen und beherrsche die wichtigsten Regeln der Gross-/ Kleinschreibung und weitere grundlegende Rechtschreibregeln.</p> <p>Ich arbeite gezielt an meinen Schwächen verbessere so meine Rechtschreibung.</p> <p>Ich erweitere meinen Wortschatz.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wortlehre und Rechtschreibung verbessern, ev. anhand eines Sprachanalyserasters • Texte redigieren und korrigieren • Wortschatz: Wortfelder (Synonyme und Antonyme) und Wortfamilien • Evtl. Fachwortliste führen -> Zusammenarbeit mit W&G 	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik / Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsfähigkeit 	20

Richtziel

8.1 Büroassistentinnen und Büroassistenten können Gehörtes und Gesehenes richtig deuten und darauf angemessen reagieren.

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	trägt bei zu Methodenkompetenz	trägt bei zu Sozial- und Selbstkompetenz	Lek
<p>8.1.3 Verbale und nonverbale Kommunikation</p> <p>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.</p> <p>HSKVS</p> <p>Ich weiss, worauf ich bei einer einfachen Präsentation achten muss. Ich rede frei und zuhörerorientiert.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kleine Vorträge vor der Klasse machen • Grundlegende Präsentationstechniken • Kritik angemessen anbringen 	K4		<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsfähigkeit • Konfliktfähigkeit / Umgang mit Kritik 	10

Puffer von 10 Lektionen für Aktuelles. Prüfungen sind in die Lektionsanzahl miteingerechnet.

1. Lehrjahr (2. Semester)

4 Wochenlektionen, ca. 80 Semesterlektionen

Erstellen von Dokumenten

Leitziel

Der Umgang mit Informationstechnologien spielt in der täglichen Arbeit eine zentrale Rolle. Die Fertigkeiten im Umgang mit elektronischen Kommunikationsmitteln gehören zu den Grundvoraussetzungen, um im wirtschaftlichen, gesellschaftlichen und persönlichen Umfeld handeln zu können. Dies bedeutet für Büroassistentinnen und Büroassistenten, dass sie über ein gut strukturiertes Wissen in Bezug auf die Anwendung der Informationstechnologien verfügen und diese für das Erstellen von Dokumenten und für die Kommunikation nutzen.

Die Anwendung einer aktuellen Sprache mit adressatengerechten Aussagen ist für Büroassistentinnen und Büroassistenten die Grundlage jeder Kommunikation. Deshalb verfügen sie über grundlegende kommunikative Fähigkeiten und einen entsprechenden Grundwortschatz.

Richtziel

2.1 Büroassistentinnen und Büroassistenten sind in der Lage, ansprechende, zweckmässige externe bzw. interne Dokumente für betriebliche Aufgaben selbständig zu erstellen.

Richtziel

2.2 Büroassistentinnen und Büroassistenten sind sich der Wirkung des eigenen Auftritts bewusst und sind fähig, persönliche Schriftstücke situationsgerecht zu erstellen.

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	trägt bei zu Methodenkompetenz	trägt bei zu Sozial- und Selbstkompetenz	Lek
<p>2.1.2 Geschäftsvorgänge dokumentieren</p> <p>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 vorgegebenen Vorlagen und Formulare. Dabei achte ich darauf, dass das Schriftstück verständlich, der Situation angepasst und auf die Adressaten abgestimmt ist.</p> <p>2.2.2 Persönliche Schriftstücke verfassen</p> <p>Ich formuliere persönliche Mitteilungen in einem angemessenen Stil, adressatengerecht und der Situation angepasst (z.B. Glückwünsche, Kondolenzschreiben usw.).</p> <p>Schnittstelle mit Leistungsziel 8.3.2 Texte strukturell und inhaltlich verknüpfen</p>	<ul style="list-style-type: none"> Berufsspezifische Beschreibungen Berichten 	K3	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsmethodik / Mit Informationsquellen umgehen Präsentationstechnik 	<ul style="list-style-type: none"> Selbstständigkeit Zuverlässigkeit / Termineinhaltung / Auftrags Erfüllung 	15

Neue Kaufmännische Grundbildung

EBA, 2008

Standardsprache

<p>Ich kann einen verständlichen fortlaufenden Text verfassen, indem ich die einzelnen Teile (Abschnitte, Sätze, etc.) sinnvoll miteinander verbinde.</p> <p>HSKVS</p> <p>Ich kann Vorgänge, Gegenstände oder einen Weg genau und der Situation entsprechend erklären.</p> <p>Ich kenne Methoden, um einen kurzen Bericht klar und verständlich aufzubauen.</p>					
--	--	--	--	--	--

Beherrschen der Standardsprache und der verschiedenen Formen der Kommunikation

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.

Richtziel

8.2 Büroassistentinnen und Büroassistenten verstehen Aussagen und Texte und können ihre Absichten erfassen.

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	trägt bei zu Methodenkompetenz	trägt bei zu Sozial- und Selbstkompetenz	Lek
<p>8.2.2 Texte lesen und verstehen</p> <p>Ich kann mit Hilfe von Lesetechniken einfache berufliche und private Texte lesen, verstehen, zusammenfassen und mit eigenen Worten wiedergeben.</p> <p>Schnittstelle mit Leistungsziel 8.3.2 Texte strukturell und inhaltlich verknüpfen</p> <p>Ich kann einen verständlichen, fortlaufenden Text verfassen, indem ich die einzelnen Teile (Abschnitte, Sätze, etc.) sinnvoll miteinander verbinde.</p> <p>HSKVS</p> <p>Ich wende Methoden zur raschen Erfassung von Texten oder einfachen Graphiken an. Ich bin in der Lage, ihre Inhalte zu verstehen und sie anderen zu erklären.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Texte in den Kernaussagen erfassen und in eigenen Worten ausdrücken • Texte lesen und analysieren bzw. interpretieren • Textverständnis, ev. Buch lesen • Einfache Graphiken lesen, verstehen und verbalisieren 	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik / Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsfähigkeit 	30

Richtziel

8.3 Büroassistentinnen und Büroassistenten sind fähig, die Sprache verständlich und korrekt zu verwenden.

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	trägt bei zu Methodenkompetenz	trägt bei zu Sozial- und Selbstkompetenz	Lek
<p>8.3.1 Rechtschreib-, Grammatik- und Satzzeichenregeln kennen und anwenden</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Funktionen des Verbs 	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik / Mit 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsfähigkeit 	25

Neue Kaufmännische Grundbildung

EBA, 2008

Standardsprache

Ich wende die Rechtschreib-, Grammatik- und Satzzeichenregeln richtig an.	<ul style="list-style-type: none">• Verben konjugieren, konjugierte Verben erkennen• Verben in die Zeiten setzen• Vorzeitigkeit, Nachzeitigkeit, Gleichzeitigkeit• Satzlehre• Zeichensetzung• Überprüfung des Rechtschreibprofils		Informationsquellen umgehen		
---	--	--	-----------------------------	--	--

Puffer von 10 Lektionen für Aktuelles. Prüfungen sind in die Lektionsanzahl miteingerechnet.

2. Lehrjahr (3. Semester)

2 Wochenlektionen, ca. 40 Semesterlektionen

Beherrschen der Standardsprache und der verschiedenen Formen der Kommunikation

Leitziel

Mündliche und schriftliche Kommunikation ist für die Büroassistentinnen und Büroassistenten eine Grundlage für den persönlichen und beruflichen Alltag. Ein angemessener

Lehrplan 1. und 2. Lehrjahr Büroassistenten /innen

Sprachgebrauch ermöglicht eine klare und adressatengerechte Ausdrucksweise.

Richtziel

8.1 Büroassistentinnen und Büroassistenten können Gehörtes und Gesehenes richtig deuten und darauf angemessen reagieren.

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	trägt bei zu Methodenkompetenz	trägt bei zu Sozial- und Selbstkompetenz	Lek
<p>8.1.1 Grundzüge der Kommunikation kennen</p> <p>Ich erläutere einer dritten Person mit eigenen Worten die Grundzüge der Kommunikation und illustriere sie anhand eines selbst gewählten Beispiels.</p> <p>8.1.2 Kommunikationsfördernde und –hemmende Aspekte kennen und anwenden</p> <p>Ich kenne die wichtigsten kommunikationsfördernden und kommunikationshemmenden Aspekte der mündlichen Kommunikation und wende diese im beruflichen und privaten Umfeld an.</p> <p>8.1.3 Verbale und nonverbale Kommunikation interpretieren</p> <p>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.</p> <p>Schnittstelle zu Leistungsziel 1.1.1 Gespräche führen</p> <p>Ich verstehe wichtige Aussagen aus Gesprächen zu Themen aus dem eigenen beruflichen, persönlichen und dem gesellschaftlichen Bereich. Im Gespräch gehe ich auf Kunden, Vorgesetzte, Mitarbeitende und Kolleginnen und Kollegen ein. Ich spreche flüssig und adressatengerecht. Sofern erforderlich kann ich den Gesprächsverlauf in geeigneter Form festhalten.</p> <p>HSKVS</p> <p>Ich verstehe, warum eine Kommunikation gelingt oder</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsmodell: die 4 Seiten einer Nachricht (Schulz von Thun) • Verbale und nonverbale Kommunikation • Sprachebenen • Visualisieren • Präsentationen 	K3		<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsfähigkeit • Konfliktfähigkeit / Umgang mit Kritik 	15

<p>misslingt. Ich kommuniziere mit anderen Personen in einer Weise, die für beide Seiten hilfreich ist. Ich achte auf nonverbale Kommunikation.</p> <p>Ich verwende in Gesprächen die der Situation angepasste und passende Sprachebene.</p>					
--	--	--	--	--	--

Richtziel

8.3 Büroassistentinnen und Büroassistenten sind fähig, die Sprache verständlich und korrekt zu verwenden.

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	trägt bei zu Methodenkompetenz	trägt bei zu Sozial- und Selbstkompetenz	Lek
<p>8.3.2 Texte strukturell und inhaltlich verknüpfen</p> <p>Ich kann einen verständlichen fortlaufenden Text verfassen, indem ich die einzelnen Teile (Abschnitte, Sätze, etc.) sinnvoll miteinander verbinde.</p> <p>HSKVS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recherchieren und das Recherchierte in einem Text umsetzen • Quellen zusammenziehen • Arbeiten verfassen (Vorbereitung BFA) 	K3		<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsfähigkeit 	15

<p>Ich kann kleinere Recherchen durchführen und die unterschiedlichen Quellen zu einem Text sinnvoll zusammenführen.</p> <p>Ich kann eine überzeugende Bewerbung erstellen. (Zusammenarbeit mit IKA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sich bewerben 				
--	---	--	--	--	--

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	trägt bei zu Methodenkompetenz	trägt bei zu Sozial- und Selbstkompetenz	Lek
<p>8.3.1 Rechtschreib-, Grammatik- und Satzzeichenregeln kennen und anwenden</p> <p>Ich wende die Rechtschreib-, Grammatik- und Satzzeichenregeln richtig an.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grammatik des Nomens • Grammatik des Adjektivs 	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik / Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsfähigkeit 	10

2. Lehrjahr (4. Semester)

2 Wochenlektionen, ca. 30 Semesterlektionen

Umgang mit Kunden

Leitziel

Die Fähigkeit zur mündlichen Kommunikation ist für Büroassistentinnen und Büroassistenten eine wichtige Grundlage der täglichen Arbeit. Sie trägt zum Unternehmenserfolg sowie auch zum persönlichen und beruflichen Erfolg bei, weil Kunden in einem Gespräch erwarten, dass die Anbieter auf ihre Bedürfnisse eingehen. Ein angemessener Sprachgebrauch ermöglicht eine klare und adressatengerechte Ausdrucksweise und erhöht die Verständlichkeit. Insbesondere das Erkennen von Kundenbedürfnissen bildet eine bedeutsame Grundlage des Unternehmenserfolgs.

Richtziel

1.1 Büroassistentinnen und Büroassistenten vermögen Gesprächen, Aussagen und Diskussionen im Grundsatz zu folgen. Sie erkennen die Absichten des Sprechenden und reagieren angemessen. Büroassistentinnen und Büroassistenten geben die wesentlichen Aussagen klar, folgerichtig und korrekt wieder und stellen Sachverhalte

sowie Meinungsbeiträge verständlich dar.

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	trägt bei zu Methodenkompetenz	trägt bei zu Sozial- und Selbstkompetenz	Lek
<p>1.1.1 Gespräche führen</p> <p>Ich verstehe wichtige Aussagen aus Gesprächen zu Themen aus dem eigenen beruflichen, persönlichen und dem gesellschaftlichen Bereich. Im Gespräch gehe ich auf Kunden, Vorgesetzte, Mitarbeitende und Kolleginnen und Kollegen ein. Ich spreche flüssig und adressatengerecht. Sofern erforderlich kann ich den Gesprächsverlauf in geeigneter Form festhalten.</p> <p>Schnittstelle zu 2.2.2 Persönliche Schriftstücke verfassen</p> <p>Ich formuliere persönliche Mitteilungen in einem angemessenen Stil, adressatengerecht und der Situation angepasst (z.B. Glückwünsche, Kondolenzschreiben usw.).</p> <p>Schnittstelle zu 2.2.3 Gesuche verfassen</p> <p>Ich schreibe persönliche Gesuche bzw. Briefe (z.B. Fristerstreckung zur Einreichung der Steuererklärung, Gesuch an vorgesetzte Stellen, Kündigung von Abonnements usw.) erfolgsversprechend und in einem angemessenen Stil.</p> <p>Schnittstelle zu Leistungsziel 8.1.3 Verbale und nonverbale Kommunikation interpretieren</p> <p>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.</p> <p>Schnittstelle zu 8.2.1 Gespräche verstehen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mündlich argumentieren, überzeugen • Überzeugungsrede • Schriftlich argumentieren (Argumentationskette, kurze Stellungnahmen) 	<p>K3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik / Mit Informationsquellen umgehen • Ziele und Prioritäten setzen 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsfähigkeit • Kundenorientiertes Verhalten 	<p>10</p>

<p>Ich verstehe wichtige Aussagen aus Gesprächen zu Themen aus dem eigenen beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Bereich und kann diese in einfachen Sätzen wiedergeben.</p> <p>HSKVS</p> <p>Ich unterscheide zwischen einer blossen Behauptung und einem Argument. Ich kann mündlich und schriftlich logisch, zielgerichtet und überzeugend argumentieren.</p>					
---	--	--	--	--	--

Beherrschen der Standardsprache und der verschiedenen Formen der Kommunikation

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.

Richtziel

8.3 Büroassistentinnen und Büroassistenten sind fähig, die Sprache verständlich und korrekt zu verwenden.

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	trägt bei zu Methodenkompetenz	trägt bei zu Sozial- und Selbstkompetenz	Lek
<p>8.3.1 Rechtschreib-, Grammatik- und Satzzeichenregeln kennen und anwenden</p> <p>Ich wende die Rechtschreib-, Grammatik- und Satzzeichenregeln richtig an.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Repetition von Rechtschreibung und Zeichensetzung • Repetition Grammatik der Wortarten 	K3	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmethodik / Mit Informationsquellen 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsfähigkeit 	15

			umgehen		
--	--	--	---------	--	--

Beherrschen der Standardsprache und der verschiedenen Formen der Kommunikation

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.

Richtziel

8.2 Büroassistentinnen und Büroassistenten verstehen Aussagen und Texte und können ihre Absichten erfassen.

Leistungsziele	Stoffplan	K-Stufe	trägt bei zu Methodenkompetenz	trägt bei zu Sozial- und Selbstkompetenz	Lek
8.2.2 Texte lesen und verstehen Ich kann mit Hilfe von Lesetechniken einfache berufliche und private Texte lesen, verstehen, zusammenfassen und mit eigenen Worten wiedergeben.	<ul style="list-style-type: none"> Textverständnis 	K3	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsmethodik / Mit Informationsquellen umgehen 	<ul style="list-style-type: none"> Kommunikationsfähigkeit 	5

--	--	--	--	--	--

Einige methodisch-didaktische Grundgedanken

- Curricularer Aufbau, Progression: Sach-, Methoden- und Sozialkompetenzen sind in jedem Semester auf ansteigendem Anspruchsniveau zu vermitteln, einzuüben und wenn möglich auch zu prüfen. Der Schullehrplan gibt nur an, welche Kompetenzen schwergewichtig zu vermitteln sind.
- Wiederholungen einbauen.
- Situativer und systematische Grammatikunterricht: Der formalsprachliche Unterricht dient zur Verbesserung der mündlichen und schriftlichen Kommunikationsfähigkeit und nicht zum Selbstzweck.

Lehrmittel: Provisorische Auswahl

- Schiesser / Nodari: Lesen und verstehen - Kein Problem!
- Schiesser / Nodari: Techniken des Leseverstehens
- Deutsch im Détail, Band 1