

E-Profil Unterrichtsbereich Standardsprache

Ziele	Beschreibung	Methoden-, Sozial-, und Selbstkompetenzen	B-Profil	E-Profil
1. Leitziel	1.2 Leitziel – Standardsprache (LS) 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.			
2. Richtziele	<p>1.2.1 Richtziel – 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.</p> <p>1.2.2 Richtziel – 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.</p> <p>1.2.3 Richtziel – 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.</p> <p>1.2.4 Richtziel – 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.</p> <p>1.2.5 Richtziel – 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.</p> <p>1.2.6 Richtziel – 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.</p> <p>1.2.7 Richtziel – 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.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit</p> <p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>2.4 Wirksames Präsentieren 3.3 Teamfähigkeit</p> <p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>	<p>132</p> <p>48</p> <p>24</p> <p>40</p> <p>28</p> <p>28</p> <p>16</p>	<p>80</p> <p>18</p> <p>18</p> <p>32</p> <p>28</p> <p>22</p> <p>12</p>
Total	Nettolektionen (inkl. Prüfungen und Repetition) (ca. 88%) Bruttozuschlag (ca. 12%) Bruttolektionen (100%) (=Angaben im Bildungsplan, Teil B: Lektionentafel)		316 44 360	210 30 240

E-Profil

Unterrichtsbereich Standardsprache (LS)

Erklärungen: Leistungsziele neu geordnet nach Semester, in dem mit entsprechendem Stoff begonnen wird (Semesterzahl unverändert), danach nach Richtzielen geordnet M. Fava, 23.12.2011

Semester	Nr.	Nr.	Leistungsziel	TAX	Netto- lektionen	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des Unterrichtsbereiches	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
1	Grundlagen und Regeln der Sprache anwenden	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.	K3		Integration der Rechtschreibhilfen in den Unterricht anstreben.	1.2.4.3 Textproduktion und Textredaktion	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	IKA	3
1	Mündlich kommunizieren	1.2.7.2	Nonverbale Kommunikation Ich kenne mögliche Formen der nonverbalen Kommunikation und deren Wirkung auf das Gegenüber.	K2		Kongruenz verbaler und nonverbaler Kommunikation; Bedeutung nonverbaler Signale.	1.2.5.5 Präsentation			
1	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 Kommunikation.	K3	12	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit Auf verschiedenen Differenzierungsebenen: Von der einfachen Unterscheidung zwischen Inhalts- und Beziehungsaspekt bis hin zu den 4 Seiten einer Botschaft. Praktischen Nutzen aufzeigen.				
1-2	Grundlagen und Regeln der Sprache anwenden	1.2.1.2	Rechtschreibung Ich verfasse orthografisch korrekte Texte.	K3		Ausgehend von der Wortlehre und von der Wortbildung.	1.2.1.5 Verwendung von Rechtschreibhilfen	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	IKA	3
1-2	Mündlich kommunizieren	1.2.7.3	Feedback Ich gebe angemessene, hilfreiche Rückmeldungen und nehme Rückmeldungen professionell entgegen.	K5		Im Zusammenhang mit Präsentationen und erweiterten Sozialformen.	1.2.6.1 und 1.2.6.2 Tatsachen und Meinungen auseinanderhalten; Argumentieren			
1-2	Texte sach- und adressatengerecht erfassen	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.	K5		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	1.2.2 Inhalte erfassen und Absichten erkennen	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.	K5	18	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit Möglichkeiten verschiedener Lesetechniken aufzeigen. Die Lernenden entwickeln eine individuelle Lesetechnik, mit der sie Erfolg haben.	1.2.2.2, 1.2.3.2, 1.2.3.3: Vorstufe zur Textzusammenfassung und zur Textinterpretation			
1-3	Inhalte erfassen und Absichten erkennen	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.	K5		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	Texte interpretieren	1.2.3.2	Sachtexte Ich erfasse in Sachtexten Thema und Kernaussagen. Ich kläre die Bedeutung von Textpassagen, Sätzen und Wörtern.	K5		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	1.2.1 Grundlagen und Regeln der Sprache anwenden	1.2.1.1	Wortarten Ich kenne die Wortarten und verwende sie grammatisch korrekt.	K3	80	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit Formale und funktionale Bestimmung der Wortarten als Ausgangspunkt (Terminologie). Differenzierte Behandlung der Grammatik der Wortarten in den folgenden Semestern.		1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	IKA	3

Semester	Nr.	Nr.	Leistungsziel	TAX	Netto- lektionen	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des Unterrichtsbereiches	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
1-4	Grundlagen und Regeln der Sprache anwenden	1.2.1.3	Satzlehre Ich unterscheide einzelne Satzglieder und halte Teilsätze auseinander.	K4		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.	1.2.1.4 Zeichensetzung	1.4.3.2 Gängiger Ge- schäftsverkehr	IKA	3
1-4	Informationen beschaffen, verarbeiten und präsentieren	1.2.5.5	Präsentation Ich führe Präsentationen mit einem zweckmässigen Aufbau und mit wirkungsvollen Hilfsmitteln durch.	K5			1.2.6.1 mündliches Argumentieren sowie 1.2.7.1 und 1.2.7.2 (Kommunikation)	1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	IKA	3
1-4	Grundlagen und Regeln der Sprache anwenden	1.2.1.4	Zeichensetzung Ich setze die Satz-, Wort- und Redezeichen richtig.	K3		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 Ge- schäftsverkehr	IKA	3
1-6	1.2.4 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.	K5	32	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.2 Kommunikationsfähigkeit	Kenntnis der Textsorten 1.2.3.1 als Voraussetzung			
1-6	1.2.4 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.	K5		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
2-3	1.2.3 Texte interpretieren	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.	K4	18	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit Grundlegende Unterschiede zwischen fiktionalen und nicht fiktionalen Texten. Auseinanderhalten von bspw. Bericht, Kommentar, Kolumne.	1.2.4.1 und 1.2.5.2 Verfassen von Texten und Recherche			
2-3	1.2.6 Mündlich und schriftlich argumentieren	1.2.6.1	Tatsachen und Meinungen Ich halte in Gesprächen, in Diskussionen und in Texten Tatsachen, Meinungen und Gefühle auseinander.	K4	22	2.3 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	Mündlich und schriftlich argumentieren	1.2.6.2	Mündliches Argumentieren Ich argumentiere mündlich stichhaltig und anschaulich; meine Argumente weisen einen logischen Aufbau auf.	K5		Generell Aufbau von schriftlichen und mündlichen Äusserungen thematisieren.				
3-4	Grundlagen und Regeln der Sprache anwenden	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.	K5		Den sprachlichen Ausdruck grundsätzlich in allen Unterrichtsbereichen des Faches thematisieren.	1.2.4.3 Textproduktion und Textredaktion	1.4.3.2 Gängiger Ge- schäftsverkehr	IKA	3
3-4	Grundlagen und Regeln der Sprache anwenden	1.2.1.7	Stilschichten Ich verwende meinen Wortschatz adressatengerecht und der Textsorte entsprechend. Dabei unterscheide ich zwischen standardsprachlichen, umgangssprachlichen und gehobenen Ausdrucksweisen.	K5		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 Ge- schäftsverkehr	IKA	3

Semester	Nr.	Nr.	Leistungsziel	TAX	Netto- lektionen	Hinweise, Bemerkungen, Präzisierungen, MSS	Vernetzungsmöglichkeiten innerhalb des Unterrichtsbereiches	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
3-4	1.2.5	Informationen beschaffen, verarbeiten und präsentieren	1.2.5.1 Recherche Ich nutze unterschiedliche zweckdienliche Informationsquellen und Recherchemethoden zur Vorbereitung von schriftlichen Arbeiten oder Präsentationen.	K4	28	2.4 Wirksames Präsentieren 3.3 Teamfähigkeit Anhand von Anwendungsbeispielen erarbeiten, z.B. im Zusammenhang mit V&V oder SA. Koordination mit anderen Fächern wichtig.		1.4.1.9 Informationstechnologien	IKA	1
3-4		Inhalte erfassen und Absichten erkennen	1.2.2.3 Wiedergabe mündlicher Aussagen Ich gebe wesentliche Inhalte von Gesprächen und Diskussionen prägnant wieder und halte diese übersichtlich, klar und verständlich fest.	K3		Notiz-/Stichworttechniken thematisieren.	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		Inhalte erfassen und Absichten erkennen	1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten Ich beschreibe und interpretiere Abbildungen, insbesondere grafische Darstellungen, systematisch, differenziert und nachvollziehbar.	K4		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		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.	K5		Erzählstruktur: Zum Beispiel Erzählsituation/Erzählperspektive, Handlungsaufbau.	1.2.3.4 Sprache und Stil von Texten, 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten			
4-6		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.	K5		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 Stilsebenen	1.5.4.13 Parteien / Verbände	W&G	5
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.	K5		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.	K5		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.	K5		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		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.	K6		Vom Argument zur Erörterung. Auch Argumentationsformen wie Argumentationskette, Stellungnahme, Leserbrief.	1.2.4.2 und 1.2.4.3 Struktur von Texten und Textredaktion			