

Büroassistenten EBA – Stoffplan Standardsprache

Themen, Leistungsziele und Stundendotation pro Semester

Semester	Leistungsziele		Anz. Lekt.	Lehrmittel	Themen
1. Sem. <i>Soll 80-100</i>	1.1.1 (8.2.1) (2.1.2)	Gespräche führen Schnittstelle zu "Gespräche verstehen" Schnittstelle zu "Geschäftsvorgänge dokumentieren"	15	• DiD1/ S. 12-16	sich und andere vorstellen Interview
	SAB	Ich kann mich od. eine andere Person vorstellen		• DiD1/S. 6-11	Porträt
	8.2.2 (8.3.2)	Texte lesen und verstehen Schnittstelle zu "Texte strukturell u. inhaltlich verknüpfen"	25	• DiD1 / S. 98-105 • DiD1 /S.106-109	Lesetechniken Textverständnis
	SAB	Ich verbessere meine Lesetechnik		• DiD1/ S. 30-36 • DiD1/ S. 37-42	Zusammenfassungen W-Fragen (DiD2 / S. 18-21)
	8.3.1	Rechtschreib-, Grammatik- u. Satzzeichenregeln kennen und anwenden	25	• DiD1 / S. 77-85 • DiD1/S. 122-124 • DiD1/S. 133-141	Rechtschreibung Texte korrigieren
	SAB	Ich kann Wörter den Wortarten zuordnen		• DiD1/S. 110-116	Wortarten
	BE	Verb		• DiD2/S. 122-127	Verb (indirekte Rede soweit für Porträt und Interview nötig)
	SAB	ich ergänze meinen Wortschatz mittel diverser Techniken der Wortbildung		• DiD1/S. 117-119	Wortbildung
	8.1.3	verbale und nonverbale Kommunikation	10	• DiD1/ S. 21-23	frei und sicher präsentieren
	SAB	Ich weiss, worauf bei einer Präsentation zu achten ist	15	• DiD1/ S. 17-23 (DiD2 /S. 47-55)	
	BE	Ich lerne und strukturiere gelernte Inhalte sinnvoll		• DiD1/ S. 24-29 • DiD1 / S. 58-62	lernen; Ideen sammeln und Inhalte strukturieren
		Reserve / Prüfungen	10		
	Total Stundendotation			100	5 Wochenlektionen

Büroassistenten EBA – Stoffplan Standardsprache

Semester	Leistungsziele		Anz. Lekt.	Lehrmittel	Themen
2. Sem. <i>Soll 40-80</i>	2.1.2	Ich kann Vorgänge, Gegenstände oder einen Weg genau und der Situation entsprechend erklären und beschreiben	10	•DiD1 /S. 63-69	beschreiben
	2.2.2			•DiD1 /S. 70-76	erzählen
	8.3.2				
	8.2.2 (8.3.2)	Texte lesen und verstehen Schnittstelle zu "Texte strukturell und inhaltlich verknüpfen"	15	•DiD2/ S. 71-91 •DiD1/S.90-91	Texte analysieren bzw. interpretieren
	8.2.2 8.3.2	Ich wende Methoden zur raschen Erfassung von Texten an		•DiD1/ S. 30-36	Texte und einfache Grafiken lesen W-Fragen
8.3.1	Rechtschreib-, Grammatik- und Satzzeichenregeln kennen und anwenden	10	•DiD1/S.142-153	Satzlehre	
Reserve / Prüfungen		5			
Total Stundendotation			40	=> 2 Wochenlektionen	

Büroassistenten EBA – Stoffplan Standardsprache

Semester	Leistungsziele		Anz. Lekt.	Lehrmittel	Themen
3. Sem. Soll 40	8.1.1	Grundzüge der Kommunikation kennen	15	• DiD1 / S. 43-51	kommunizieren allgemein
	8.1.2	Kommunikationsfördernde und kommunikationshemmende Aspekte kennen und anwenden		• DiD2 / S. 4-9	diskutieren
	8.1.3 (1.1.1)	verbale und nonverbale Kommunikation interpretieren Schnittstelle zu "Gespräche führen"		• DiD1 / S. 52-57	mündlich argumentieren und überzeugen
	SAB	ich verstehe, warum Kommunikation gelingt oder misslingt		• DiD2/ S. 47-55	visualisieren
	8.3.2	Texte strukturell und inhaltlich verknüpfen	15	• DiD1 / S. 58-62	Ideen sammeln u. Inhalte strukturieren
	SAB	ich kann Recherchen durchführen und schriftliche Arbeiten verfassen		• DiD2 / S. 38-46	recherchieren und Arbeiten verfassen Vorbereitung auf die BVA
	8.3.1	Rechtschreib-, Grammatik- und Satzzeichenregeln kennen und anwenden	15	• DiD1/S.154-169 • DiD2/S.116-152	Zeichensetzung Grammatik der Wortarten (Auswahl)
Reserve / Prüfungen		5			
Total Stundendotation			50	=> 2.5 Wochenlektionen (1 Lektion alternierend)	

Büroassistenten EBA – Stoffplan Standardsprache

Semester	Leistungsziele		Anz. Lekt.	Lehrmittel	Themen
4. Sem. <i>Soll 40</i>	1.1.1 (2.2.2) (2.2.3) (8.1.3) (8.2.1)	Gespräche führen Schnittstelle zu "persönliche Schriftstücke verfassen" Schnittstelle zu "Gesuche verfassen" Schnittstelle zu "verbale und nonverbale Kommunikation" Schnittstelle zu "Gespräche verstehen"	10	• DiD2 / S. 26-37	schriftlich argumentieren (nur Argumentationskette)
	SAB	Ich unterscheide zwischen einer blossen Behauptung und einem Argument			
	8.3.1	Rechtschreib-, Grammatik- und Satzzeichenregeln kennen und anwenden	15	• DiD1/S.110-169 • DiD2/S. 153-170 • DiD2/S. 116-152	Repetition Rechtschreibung, Grammatik der Wortarten, Satzlehre, Zeichensetzung
	8.1.3 (1.1.1)	Verbale und nonverbale Kommunikation interpretieren Schnittstelle zu "Gespräche führen"	10	• DiD2/S. 171-185	Sprache und Stil
	2.1.2	Geschäftsvorgänge dokumentieren	10	• DiD2 / S. 10-16 • DiD2/ S. 56-62	protokollieren schriftlich kommunizieren
	2.2.2 (8.3.2)	persönliche Schriftstücke verfassen Schnittstelle mit "Texte strukturell und inhaltlich verknüpfen"		• DiD2/ S. 63-70	sich bewerben
		Reserve Prüfungen		5	
Total Stundendotation			50	=> 2.5 Wochenlektionen (1 Lektion alternierend)	