

Standardsprache – regionale Landessprache (B + E Profil)

Vorbemerkungen

1. Der Unterricht im Fach *Standardsprache* ist curricular aufgebaut. Das heisst, dass Kompetenzen auf einem einfacheren Niveau vermittelt, dann in weiteren Schritten über einen längeren Zeitraum vertieft und erweitert werden.
Die Verteilung der Leistungsziele auf die Semester ist deshalb wie folgt zu verstehen:
 - Angegeben wird, wann das entsprechende Leistungsziel einen Schwerpunkt bildet; es kann aber zusätzlich auch in anderen Semestern thematisiert werden.
 - Wo eine Zuteilung zu einem einzigen Semester nicht sinnvoll ist, wird angegeben, in welchem Semester mit der Erarbeitung des entsprechenden Leistungsziels begonnen wird und in welchem die Erarbeitung abgeschlossen sein soll.
2. Lektionenangaben finden sich auf der Ebene der Richtziele, nicht aber auf der Ebene der Leistungsziele. Dies hat folgende Gründe:
 - In der Unterrichtspraxis können die Leistungsziele meist nicht voneinander getrennt bearbeitet werden.
 - Die Vorkenntnisse der Lernenden und der Klassen sind sehr unterschiedlich, es braucht Gestaltungsspielraum, um darauf adäquat reagieren zu können.
3. Das Fach *Standardsprache* wird in Deutsch, Französisch und Italienisch unterrichtet. Vor allem in Bezug auf Grammatik und Rechtschreibung, Satzlehre und Zeichensetzung bestehen grosse Unterschiede zwischen diesen drei Sprachen. Aus Gründen der Übersetzbarkeit ist es in diesen Bereichen sinnvoll, verbindliche übergeordnete Leistungsziele anzugeben. Anspruchsniveau und Detaillierungsgrad werden hier zudem durch das zentrale QV vorgegeben¹.
4. Grundlegende Inhalte des Faches *Standardsprache* können vom Lehrbetrieb bereits von Anfang an als bekannt vorausgesetzt werden, auch wenn sie in der Berufsfachschule noch nicht abgeschlossen worden sind. Das Fach ist für die Lernenden kein neues Fach; es wurde schon während der obligatorischen Schulzeit unterrichtet. Der Unterricht an der Berufsfachschule baut auf diese bekannten Inhalte auf, vertieft und erweitert sie.

¹ C1 als Richtschnur und Niveauebene

1.2 Leitziel – Standardsprache

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.

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.

Methodenkompetenzen

2.1 Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten

Sozial-/Selbstkompetenzen

3.1 Leistungsbereitschaft
3.5 Lernfähigkeit

Richtziel 1.2.1		B: 140 L	E: 80 L	
Leistungsziel		Semester	Semester	Koordination
1.2.1.1 Wortarten Kaufleute kennen die Wortarten und verwenden sie grammatisch korrekt. (K3)	1 - 4	1 - 4	IKA Gängiger Geschäftsverkehr	
1.2.1.2 Rechtschreibung Kaufleute verfassen orthografisch korrekte Texte. (K3)	1 - 2	1 - 2	IKA Gängiger Geschäftsverkehr	
1.2.1.3 Satzlehre Kaufleute unterscheiden einzelne Satzglieder und halten Teilsätze auseinander. (K4)	1 - 4	1 - 4	IKA Gängiger Geschäftsverkehr	
1.2.1.4 Zeichensetzung Kaufleute setzen die Satz-, Wort- und Redezeichen richtig. (K3)	1 - 4	1 - 4	IKA Gängiger Geschäftsverkehr	

Richtziel 1.2.1	B: 140 L	E: 80 L	
Leistungsziel	Semester	Semester	Koordination
<p>1.2.1.5</p> <p>Einsatz geeigneter Hilfsmittel Um Fehler in Texten zu vermeiden, nutzen Kaufleute kompetent geeignete Hilfsmittel, wie z. B. Rechtschreibwörterbücher oder elektronische Rechtschreibhilfen. (K3)</p>	1	1	IKA Gängiger Geschäftsverkehr
<p>1.2.1.6</p> <p>Sprachlicher Ausdruck Kaufleute eignen sich einen differenzierten Wortschatz an und setzen diesen dem Kommunikationszweck entsprechend ein. Sie verwenden unterschiedliche Satzstrukturen und kennen deren Wirkung. Sie gebrauchen die gängigen rhetorischen Figuren korrekt. (K5)</p>	1 - 4	3 - 4	IKA Gängiger Geschäftsverkehr
<p>1.2.1.7</p> <p>Stilschichten Kaufleute verwenden ihren Wortschatz adressatengerecht und der Textsorte entsprechend. Dabei unterscheiden sie zwischen standardsprachlichen, umgangssprachlichen und gehobenen Ausdrucksweisen. (K5)</p>	1 - 4	3 - 4	IKA Gängiger Geschäftsverkehr

<p>1.2.2 Richtziel – Inhalte erfassen und Absichten erkennen</p> <p>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>Methodenkompetenzen</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p>
<p>Sozial-/Selbstkompetenzen</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>

Richtziel 1.2.2	B: 48 L	E: 24 L	
Leistungsziel	Semester	Semester	Koordination
<p>1.2.2.1</p> <p>Erfassen von Textinhalten</p> <p>Kaufleute entwickeln eine geeignete Lesetechnik, um die wesentlichen Inhalte von Texten zu erfassen, und sie wenden diese erfolgreich an. (K5)</p>	1 - 2	1 - 2	
<p>1.2.2.2</p> <p>Textzusammenfassung</p> <p>Kaufleute fassen Texte kompetent und für andere nachvollziehbar zusammen. Sie geben die Textabsicht sachgerecht wieder. Sie visualisieren Textaussagen verständlich mit geeigneten grafischen Darstellungen. (K5)</p>	2 - 4	3 - 4	<p>IKA</p> <p>Tabellen erstellen</p> <p>Daten auswerten</p>
<p>1.2.2.3</p> <p>Wiedergabe mündlicher Aussagen</p> <p>Wesentliche Inhalte von Gesprächen und Diskussionen geben Kaufleute prägnant wieder und halten diese übersichtlich, klar und verständlich fest. (K3)</p>	3 - 4	3 - 4	<p>IKA</p> <p>Gängiger Geschäftsverkehr</p>
<p>1.2.2.4</p> <p>Erfassen von Bildinhalten</p> <p>Kaufleute beschreiben und interpretieren Abbildungen, insbesondere grafische Darstellungen, systematisch, differenziert und nachvollziehbar. (K4)</p>	3 - 4	3 - 4	<p>IKA</p> <p>Tabellen erstellen</p> <p>Daten auswerten</p> <p>Gestaltung von Bildern</p>

<p>1.2.3 Richtziel – Texte interpretieren</p> <p>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>Methodenkompetenzen</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p>
<p>Sozial-/Selbstkompetenzen</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

Richtziel 1.2.3	B: 32 L	E: 20 L	
Leistungsziel	Semester	Semester	Koordination
<p>1.2.3.1</p> <p>Einordnen von Texten</p> <p>Kaufleute zeigen die Unterschiede zwischen Sachtexten und fiktionalen Texten auf. Sie unterscheiden verschiedene Sorten von Sachtexten aus den Bereichen der Arbeitswelt und des Journalismus nach Inhalt, Aufbau und Sprache. (K4)</p>	2 - 3	2 - 3	
<p>1.2.3.2</p> <p>Sachtexte</p> <p>Kaufleute erfassen in Sachtexten Thema und Kernaussagen. Sie klären die Bedeutung von Textpassagen, Sätzen und Wörtern. (K5)</p>	2 - 3	2 - 3	
<p>1.2.3.2</p> <p>Fiktionale Textsorten</p> <p>Bei fiktionalen Texten bestimmen Kaufleute Thema und Kernaussage. Sie erkennen und beschreiben die wesentlichen Merkmale der Erzählstruktur sowie deren Wirkung. (K5)</p>	4 - 6	4 - 6	
<p>1.2.3.3</p> <p>Sprache und Stil von Texten</p> <p>Kaufleute analysieren die sprachlich-stilistischen Eigenschaften eines Textes und sie zeigen deren Wirkung sowie deren Zusammenhang mit dem Textinhalt auf. (K5)</p>	4 - 6	4 - 6	

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.

Methodenkompetenzen

2.1 Effizientes und systematisches Lernen und Arbeiten

Sozial-/Selbstkompetenzen

3.2 Kommunikationsfähigkeit

Richtziel 1.2.4		B: 42 L	E: 32 L	
Leistungsziel	Semester	Semester	Koordination	
1.2.4.1 Angemessene Textsorte Kaufleute verfassen je nach Schreibanlass informierende, dokumentierende, argumentierende, appellierende und erzählende Texte; diese weisen die der Textsorte entsprechenden Merkmale auf. (K5)	1 - 6	1 - 6		
1.2.4.2 Struktur von Texten Beim Verfassen von Texten achten Kaufleute auf eine sinnvolle, nachvollziehbare Ordnung und auf eine lesergerechte, übersichtliche Gliederung. (K5)	1 - 6	1 - 6		
1.2.4.3 Textredaktion Texte werden von Kaufleuten gezielt redaktionell überarbeitet, zum Beispiel in Bezug auf Grammatik oder auf den sprachlichen Ausdruck, damit sie die beabsichtigte Wirkung erzielen. (K5)	1 - 2	1 - 2	IKA Gängiger Geschäftsverkehr	

<p>1.2.5 Richtziel – Informationen beschaffen, verarbeiten und präsentieren</p> <p>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>Methodenkompetenzen</p> <p>2.4 Wirksames Präsentieren</p>
<p>Sozial-/Selbstkompetenzen</p> <p>3.3 Teamfähigkeit</p>

Richtziel 1.2.5	B: 32 L	E: 28 L	
Leistungsziel	Semester	Semester	Koordination
<p>1.2.5.1</p> <p>Recherche Kaufleute nutzen unterschiedliche zweckdienliche Informationsquellen und Recherchemethoden zur Vorbereitung von schriftlichen Arbeiten oder Präsentationen. (K4)</p>	3 - 4	3 - 4	IKA Informations- technologien
<p>1.2.5.2</p> <p>Umgang mit Medien Kaufleute kennen unterschiedliche Medien und ordnen sie nach verschiedenen Kriterien ein, wie z.B. Zielgruppe, Themen, Informationsgehalt, Meinungsbildung. Sie nutzen Medien kompetent. (K5)</p>	4 - 6	4 - 6	
<p>1.2.5.3</p> <p>Fremdes geistiges Eigentum Ideen und Materialien, welche von anderen übernommen wurden, kennzeichnen Kaufleute redlich, übersichtlich und nachvollziehbar. (K5)</p>	4 - 6	4 - 6	
<p>1.2.5.4</p> <p>Verfassen von Arbeiten Kaufleute planen und verfassen Arbeiten zielgerichtet und stellen ihre Methoden und ihre Erkenntnisse übersichtlich und prägnant dar. (K5)</p>	4 - 6	4 - 6	IKA Regelkonforme Dokumentendarstellung Projektarbeiten
<p>1.2.5.5</p> <p>Präsentation Kaufleute führen Präsentationen mit einem zweckmässigen Aufbau und mit wirkungsvollen Hilfsmitteln durch. (K5)</p>	1 - 4	1 - 4	IKA, üK Präsentation erstellen und einrichten

<p>1.2.6 Richtziel – Mündlich und schriftlich argumentieren</p> <p>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>Methodenkompetenzen</p> <p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p>
<p>Sozial-/Selbstkompetenzen</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>

	Richtziel 1.2.6	B: 28 L	E: 22 L	
Leistungsziel		Semester	Semester	Koordination
<p>1.2.6.1</p> <p>Tatsachen und Meinungen Kaufleute halten in Gesprächen, in Diskussionen und in Texten Tatsachen, Meinungen und Gefühle auseinander. (K4)</p>		2 - 3	2 - 3	
<p>1.2.6.2</p> <p>Mündliches Argumentieren Kaufleute argumentieren mündlich stichhaltig und anschaulich; ihre Argumente weisen einen logischen Aufbau auf. (K5)</p>		2 - 4	2 - 4	
<p>1.2.6.3</p> <p>Schriftliches Argumentieren Kaufleute erörtern einen Sachverhalt schriftlich differenziert und mit überzeugend ausgearbeiteten Argumenten. Sie äussern und begründen ihre Meinung nachvollziehbar. (K6)</p>		4 - 6	4 - 6	

<p>1.2.7 Richtziel – Mündlich kommunizieren</p> <p>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>Methodenkompetenzen</p> <p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p>
<p>Sozial-/Selbstkompetenzen</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>

Richtziel 1.2.7	B: 16 L	E: 12 L	
Leistungsziel	Semester	Semester	Koordination
<p>1.2.7.1</p> <p>Verbale Kommunikation Kaufleute kennen die Regeln einer geglückten Kommunikation und wenden diese gezielt an. Sie sind sich der Mehrschichtigkeit von Botschaften bewusst und erkennen Missverständnisse als missglückte Kommunikation. (K3)</p>	1	1	üK / Betrieb Kommunikation
<p>1.2.7.2</p> <p>Nonverbale Kommunikation Kaufleute kennen mögliche Formen der nonverbalen Kommunikation und deren Wirkung auf das Gegenüber. (K2)</p>	1	1	üK / Betrieb Kommunikation
<p>1.2.7.3</p> <p>Feedback Kaufleute geben angemessene, hilfreiche Rückmeldungen und nehmen Rückmeldungen professionell entgegen. (K5)</p>	1 – 2	1 – 2	üK / Betrieb Feedback

Zusammenfassung Lektionen	Ausrichtung B	Ausrichtung E	
Anzahl Lektionen	338	218	
Reserve für Notenarbeiten und schulspezifische Schwerpunkte	22	22	
Lektionentotal	360	240	