

Lehrplan - Deutsche Sprache

Fachkompetenz

Die Fähigkeit, in der deutschen Sprache zu kommunizieren, ist für Detailhandelsassistenten eine wesentliche Voraussetzung für ihre berufliche Tätigkeit und ihre persönliche Entwicklung. Die Ausbildung zielt darauf ab, in der deutschen Sprache adressaten- und situationsgerecht in mündlicher und schriftlicher Form zu kommunizieren. Detailhandelsassistenten sind fähig, sich mit allen Gesprächspartnern mündlich zu verständigen, weil sie in der Lage sind, Aussagen zu verstehen, richtig zu deuten und angemessen zu beantworten. Sie erweitern ihren Wortschatz und lernen, sich klar und deutlich in schriftlicher und mündlicher Form auszudrücken. Sie sind fähig, Texte zu lesen, zu verstehen und in ihrem Gehalt zu deuten wie auch schriftlich zu kommunizieren. Dabei gestalten sie sach- und adressatengerechte Texte und Präsentationen, die logisch aufgebaut sind und überzeugen.

Taxonomietabelle

K1 Auswendig können

Fähigkeit, gespeichertes Wissen routinemässig wiederzugeben, ohne zu zeigen, dass dies auch weiter verarbeitet wurde. Begriffe, Definitionen, Faktenwissen.

Typische Verben: Wiedergeben, auswendig können, aufzählen, nennen, reproduzieren...

K2 Verstehen

Sachverhalte nicht nur wiedergeben, sondern begreifen. Inhalte erfassen, in eigenen Worten darstellen, zusammenfassen, Wesentliches in mündlicher und schriftlicher Darstellung festhalten. Wissen, wo Einzelheiten nachzuschlagen sind.

Typische Verben: Beschreiben, erklären, erläutern, verstehen, nachschlagen, zusammenfassen...

K3 Gelerntes auf neue Situationen übertragen. Transfer herstellen

Die Anwendungssituation ist anders als die Lernsituation. Ein Teil vom Gelernten muss modifiziert werden, um ein Ergebnis zu erhalten.

Typische Verben: Vergleichen, ableiten, unterscheiden, übertragen, bestimmen...

K4 Komplexe Verhältnisse analysieren

Sachverhalte in Teile gliedern, zerlegen oder anhand von Kriterien vergleichen, Kriterien ermitteln. Widersprüche, Absichten aufdecken. Bestehende Prinzipien und Strukturen herausfinden.

Typische Verben: Analysieren, gliedern, zerlegen, entwerfen, kombinieren...

K5 Weiterdenken

Verschiedene Wissens Elemente zu etwas Neuem zusammenfügen. Originale Pläne, Strukturen, Schemata entwerfen, entwickeln.

Verallgemeinern. Erklärungsmuster anwenden. Etwas konstruieren. Typische Verben: Bemessen, interpretieren, Möglichkeiten entwickeln, schlussfolgern...

K6 Ein Urteil fällen

Ein grösseres Ganzes, das mehrschichtig oder komplex ist, beurteilen. Das Urteil verlangt selbstständiges Denken von verschiedenen Gesichtspunkten aus. Eigenständige Meinungen, Aussagen formulieren. Entschlüsse fassen und begründen. Typische Verben: Beurteilen, bewerten, erörtern, argumentieren, entscheiden, kreieren...

Grundlage für diesen Lehrplan

Verordnung über die berufliche Grundbildung

- Detailhandelsassistentin/Detailhandelsassistent mit eidgenössischem Berufsattest (EBA) vom 8. Dezember 2004
- Bildungsplan zur Verordnung über die berufliche Grundbildung Detailhandelsfachfrau/Detailhandelsfachmann vom 08. Dezember 2004

Lehrmittel: Wyss, Ignaz: Deutsch als Landessprache, 1. Auflage 2005, Band 1 und 2.

**Stoffübersicht 1. Semester
40 Lektionen**

L	Lernbereich	Schulisches Leistungsziel	TA	Lehrmittel
14	Grammatik Rechtschreibung Zeichensetzung	In der mündlichen und schriftlichen Kommunikation formulieren die Lernenden ihre Aussagen grammatisch korrekt. Sie setzen in Texten Satzzeichen richtig und wenden die Regeln der Rechtschreibung an. <ul style="list-style-type: none"> - Wortschatz Wortfelder erweitern und differenzieren - Wortarten - Nomen (Geschlecht, Singular-/Pluralformen, Fälle, Fremdwörter/Fachwörter) - Wortlehre 	K3	
4	Hilfsmittelanwendung	Die Lernenden wenden Wörter- und Lehrbücher richtig an. Sie nutzen sprachliche Hilfsprogramme am PC. <ul style="list-style-type: none"> - Duden - Elektronisches Wörterbuch - Texte korrigieren 	K3	
8	Kommunikation	Die Lernenden verfügen über den nötigen Wortschatz, um sich in beruflichen und privaten Gesprächssituationen klar und verständlich auszudrücken. Sie kennen die verschiedenen Sprachebenen und setzen sie situationsgerecht ein. <ul style="list-style-type: none"> - Lesen (Zeitungsberichte/ Texte im Lehrmittel) 	K3	
8	Textverständnis	Die Lernenden verstehen einfache Texte aus dem beruflichen und persönlichen Umfeld. <ul style="list-style-type: none"> - Einfache Textverständnisse aus dem Lehrmittel 	K2	
6	Texte Kurze Referate	Die Lernenden verfassen einfache Texte und halten Kurzreferate. <ul style="list-style-type: none"> - Sich und andere vorstellen - Portrait/kurze Erzählung 	K3	

Stoffübersicht 2. Semester

32 Lektionen

L	Lernbereich	Schulisches Leistungsziel	TA	Lehrmittel
12	Grammatik Rechtschreibung Zeichensetzung	In der mündlichen und schriftlichen Kommunikation formulieren die Lernenden ihre Aussagen grammatisch korrekt. Sie setzen in Texten Satzzeichen richtig und wenden die Regeln der Rechtschreibung an. <ul style="list-style-type: none"> - Wortschatz Wortfelder erweitern und differenzieren - Wortbedeutung/Stilschichte - Wortarten - Adjektiv (Steigerung, Fälle, Synonyme/Antonyme) - Rechtschreibung (Getrennt-/Zusammenschreibung, Gross-/Kleinschreibung, Wortzusammensetzungen) 	K3	
6	Kommunikation	Die Lernenden verfügen über den nötigen Wortschatz, um sich in beruflichen und privaten Gesprächssituationen klar und verständlich auszudrücken. Sie kennen die verschiedenen Sprachebenen und setzen sie situationsgerecht ein. <ul style="list-style-type: none"> - Frei und sicher präsentieren - Verbale/nonverbale Kommunikation) 	K3	
8	Textverständnis	Die Lernenden verstehen einfache Texte aus dem beruflichen und persönlichen Umfeld. <ul style="list-style-type: none"> - Einfache Textverständnisse aus dem Lehrmittel - Zusammenfassungen verstehen 	K2	
6	Texte Kurze Referate	Die Lernenden verfassen einfache Texte und halten Kurzreferate. <ul style="list-style-type: none"> - Bericht präsentieren - Zusammenfassung 	K3	

Stoffübersicht 3. Semester
40 Lektionen

L	Lernbereich	Schulisches Leistungsziel	TA	Lehrmittel
14	Grammatik Rechtschreibung Zeichensetzung	In der mündlichen und schriftlichen Kommunikation formulieren die Lernenden ihre Aussagen grammatisch korrekt. Sie setzen in Texten Satzzeichen richtig und wenden die Regeln der Rechtschreibung an. <ul style="list-style-type: none"> - Wortschatz Wortfelder erweitern und differenzieren - Wortarten - Verb (Hilfsverb, Modalverben, Stammformen, Zeitformen) - Satzlehre (einfacher Satz, Satzglieder, Hauptsatz, Nebensatz, Relativsätze, Konjunktionalsätze) 	K3	
8	Kommunikation	Die Lernenden verfügen über den nötigen Wortschatz, um sich in beruflichen und privaten Gesprächssituationen klar und verständlich auszudrücken. Sie kennen die verschiedenen Sprachebenen und setzen sie situationsgerecht ein. <ul style="list-style-type: none"> - Wortschatz aufbauen - Wortbedeutung/Stilschichten - Wortfelder/Wortfamilie - Beschreibung 	K3	
10	Textverständnis	Die Lernenden verstehen einfache Texte aus dem beruflichen und persönlichen Umfeld. <ul style="list-style-type: none"> - Schwierigere Textverständnisse aus dem Lehrmittel - Zeitungsberichte 	K2	
8	Texte Kurze Referate	Die Lernenden verfassen einfache Texte und halten Kurzreferate. <ul style="list-style-type: none"> - - Beschreibung/Erlebnisbericht 	K3	

Stoffübersicht 4. Semester
32 Lektionen

L	Lernbereich	Schulisches Leistungsziel	TA	Lehrmittel
12	Grammatik Rechtschreibung Zeichensetzung	In der mündlichen und schriftlichen Kommunikation formulieren die Lernenden ihre Aussagen grammatisch korrekt. Sie setzen in Texten Satzzeichen richtig und wenden die Regeln der Rechtschreibung an. <ul style="list-style-type: none"> - Satzlehre Satzbau - Kommaregeln - QV Vorbereitung 	K3	
6	Kommunikation	Die Lernenden verfügen über den nötigen Wortschatz, um sich in beruflichen und privaten Gesprächssituationen klar und verständlich auszudrücken. Sie kennen die verschiedenen Sprachebenen und setzen sie situationsgerecht ein. <ul style="list-style-type: none"> - Wortschatz aufbauen - Argumentieren und überzeugen 	K3	
8	Textverständnis	Die Lernenden verstehen einfache Texte aus dem beruflichen und persönlichen Umfeld. <ul style="list-style-type: none"> - Textverständnisse - Übungsserien QV 	K2	
6	Texte Kurze Referate	Die Lernenden verfassen einfache Texte und halten Kurzreferate. <ul style="list-style-type: none"> - Kurzpräsentation Ausbildungsbetrieb 	K3	