

1. Semester

Für die fächerübergreifende Kompetenz „Kommunikation“ übernimmt das Fach Lokale Landessprache die Hauptverantwortung. (Einführung gemäss Lehrmittel)

Leistungsziel	Fachkompetenz	Methodenkompetenz	Sozialkompetenz Selbstkompetenz	Verknüpfung (V) Schnittstellen (S) Bemerkungen (B)	Lektion
1.1.1 und 1.6.1 In der mündlichen und schriftlichen Kommunikation formulieren die Lernenden ihre Aussagen grammatikalisch korrekt. K3	Kurze Repetition der Wortlehre Rechtschreibung vertiefen <ul style="list-style-type: none"> • Dehnung / Schärfung 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitstechnik gezielte Anwendung des Duden 	<ul style="list-style-type: none"> • Lernbereitschaft • sich mit eigenen Stärken und Schwächen auseinandersetzen 		12
1.1.2 Die Lernenden halten Kurzreferate mit Hilfe der zur Verfügung stehenden Hilfsmittel. K3	Theorie eines Kommunikationsmodells Präsentation <ul style="list-style-type: none"> • sich selbst vorstellen • Geschäft vorstellen 	<ul style="list-style-type: none"> • Einstieg in die Präsentationstechnik 	<ul style="list-style-type: none"> • sich klar und verständlich ausdrücken • zuhören • selbstsicheres Auftreten • 	V: Geschäft S: Fremdsprache (2.4.1 / 1. Semester) B: Förderung der Selbständigkeit	4
1.2.1 und 1.3.1 Die Lernenden verfügen über den notwendigen Wortschatz, um sich in beruflichen und privaten Gesprächssituationen klar und verständlich auszudrücken. K3 1.5.1 Die Lernenden wenden Wörter- und Lehrbücher richtig an. Sie nutzen sprachliche Hilfsprogramme am Computer. K3	Wortschatz aufbauen <ul style="list-style-type: none"> • Synonyme / Antonyme 	<ul style="list-style-type: none"> • Lerntechniken und Hilfsmittel kennen und einsetzen 	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherheit in Ausdruck 	S: Gesellschaft (4.1.2 / 1./2.S.) S: DHP (5.2.3 / 1. Semester) HHilfsprogramme am PC Online Wörterbücher B: Förderung der Selbständigkeit	

1.6.2 und 1.6.3 Die Lernenden verstehen und verfassen einfache Texte aus dem beruflichen und persönlichen Umfeld. K2 / K3	<ul style="list-style-type: none"> • Texte lesen, verstehen Schriftstücke aus dem privaten und beruflichen Bereich sprachlich korrekt verfassen (Erzählung, ev. Lerndokumentation) 	<ul style="list-style-type: none"> • sich einen Überblick verschaffen • Arbeitsschritte festlegen 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsfähigkeit • zuhören • sich klar und verständlich ausdrücken • 	V: Gesellschaft	12
--	---	---	--	-----------------	----

- Auf Förderung von selbständigem Arbeiten wird in allen Bereichen Wert gelegt
- Grundlage für den Unterricht ist ein zu bestimmendes, für alle verbindliches Lehrmittel
- Die Themenabfolge in den einzelnen Semestern kann umgestellt werden. Am Ende des Schuljahres müssen aber alle Themen behandelt sein.

2. Semester

Lehrmittel (noch offen)

Leistungsziel	Fachkompetenz	Methodenkompetenz	Sozialkompetenz Selbstkompetenz	Verknüpfung (V) Schnittstellen (S) Bemerkungen (B)	Lektion
1.1.1 und 1.6.1 In der mündlichen und schriftlichen Kommunikation formulieren die Lernenden ihre Aussagen grammatikalisch korrekt. K3	Wortlehre und Rechtschreibung vertiefen <ul style="list-style-type: none"> gross / klein 	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitstechnik, z.B. Fehleranalyse Hilfsmittel, z.B. Duden 	<ul style="list-style-type: none"> Lernbereitschaft; sich mit eigenen Stärken und Schwächen auseinandersetzen auf sich selber vertrauen		12
1.1.2 Die Lernenden halten Kurzreferate mit Hilfe der zur Verfügung stehenden Hilfsmittel. K3	Berufsbezogene Kommunikationsübungen <ul style="list-style-type: none"> Kundengespräch, Warenpräsentation, Interview 	Präsentationstechnik	<ul style="list-style-type: none"> sich klar und verständlich ausdrücken zuhören Feedback nehmen und geben selbstsicheres Auftreten	V: Geschäft V: Fremdsprache B: Förderung der Selbstständigkeit	4
1.2.1 und 1.3.1 Die Lernenden verfügen über den notwendigen Wortschatz, um sich in beruflichen und privaten Gesprächssituationen klar und verständlich auszudrücken. K3 1.5.1 Die Lernenden wenden Wörter- und Lehrbücher richtig an. Sie nutzen sprachliche Hilfsprogramme am Computer. K3	Wortschatz erweitern mit Hilfsmitteln <ul style="list-style-type: none"> Wortfamilien / Wortfelder 	Lerntechniken und Hilfsmittel kennen und einsetzen	Sicherheit in Ausdruck und Auftreten	S: Gesellschaft (4.1.2 / 1./2.S.) Hilfsprogramme am PC Online Wörterbücher B: Förderung der Selbstständigkeit	12

1.4.1 / 1.6.2 und 1.6.3 Die Lernenden verstehen und verfassen einfache Texte aus dem beruflichen und persönlichen Umfeld. K2 / K3	<ul style="list-style-type: none"> • Texte lesen, verstehen • Schriftstücke aus dem privaten Bereich sprachlich korrekt verfassen (Beschreibung) 	<ul style="list-style-type: none"> • sich einen Überblick verschaffen • Visualisierungstechniken anwenden • Zeitplan erstellen Arbeitsschritte festlegen 	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • zuhören sich klar und verständlich ausdrücken 	S: Fremdsprache (2.2.1 / 1. und 2.Semester) V: Gesellschaft	12
---	--	---	---	--	----

- Theaterbesuch

3. Semester

Lehrmittel (noch offen)

Leistungsziel	Fachkompetenz	Methodenkompetenz	Sozialkompetenz Selbstkompetenz	Verknüpfung (V) Schnittstellen (S) Bemerkungen (B)	Lektion
1.1.1 und 1.6.1 In der mündlichen und schriftlichen Kommunikation formulieren die Lernenden ihre Aussagen grammatikalisch korrekt. Sie setzen in Texten die Satzzeichen richtig und wenden die Regeln der Rechtschreibung korrekt an. K3	Rechtschreibung <ul style="list-style-type: none"> • zusammen / getrennt Satzlehre • HS + NS Zeichensetzung 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitstechnik • Hilfsmittel • Eigene Lernhilfen erstellen 	<ul style="list-style-type: none"> • Lernbereitschaft • Gelerntes anwenden • Selbständigkeit 		8
1.1.2 und 1.6.3 Die Lernenden verfassen einfache Texte und halten Kurzreferate. K3	<ul style="list-style-type: none"> • Kurzreferate z.B. zu Buch- und Filmtiteln oder Themen aus der Branche • Verfassen von sprachlich korrekten Texten 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentationstechnik anwenden 	<ul style="list-style-type: none"> • sich klar und verständlich ausdrücken • zuhören • Feedback nehmen und geben • selbstsicheres Auftreten • 	V: Geschäft V: alle Fächer	20

<p>1.2.1 und 1.3.1 Die Lernenden verfügen über den notwendigen Wortschatz, um sich in beruflichen und privaten Gesprächssituationen klar und verständlich auszudrücken. Sie kennen die verschiedenen Sprachebenen und setzen sie situationsgerecht ein. K3</p> <p>1.5.1 Die Lernenden wenden Wörter- und Lehrbücher richtig an. Sie nutzen sprachliche Hilfsprogramme am Computer. K3</p>	<p>Wortschatz erweitern</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fremdwörter • Stilübungen • verschiedene Sprachebenen unterscheiden und situationsgerecht anwenden 	<ul style="list-style-type: none"> • Lerntechniken und Hilfsmittel kennen und einsetzen 	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherheit in Ausdruck und Auftreten • Wahrnehmung • Flexibilität 	<p>V: Gesellschaft Hilfsprogramme am PC Online Wörterbücher</p> <p>B: Förderung der Selbständigkeit</p>	6
<p>1.4.1 und 1.6.2. Die Lernenden verstehen einfache Texte aus dem beruflichen und persönlichen Umfeld. K2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Textverständnis • Texte lesen, verstehen • Textarbeit Zusammenfassung (z.B. der Kurzreferate) 		<ul style="list-style-type: none"> • sich klar und verständlich ausdrücken 	<p>S: Fremdsprache (2.2.1 / 1. / 2.S.)</p> <p>V: alle Fächer</p>	6

- Rechtschreibung immer integrieren

4. Semester

Lehrmittel (noch offen)

Leistungsziel	Fachkompetenz	Methodenkompetenz	Sozialkompetenz Selbstkompetenz	Verknüpfung (V) Schnittstellen (S) Bemerkungen (B)	Lektion
1.1.1 und 1.6.1 In der mündlichen und schriftlichen Kommunikation formulieren die Lernenden ihre Aussagen grammatikalisch korrekt. Sie setzen in Texten die Satzzeichen richtig und wenden die Regeln der Rechtschreibung korrekt an. K3	<ul style="list-style-type: none"> • Gesamtrepitition der Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung • Vorbereitung auf QV (Qualifikationsverfahren) 	<ul style="list-style-type: none"> • Strategien zur Prüfungsvorbereitung kennen • zielgerichtetes Lernen 	<ul style="list-style-type: none"> • Abbau von Prüfungsangst • Selbständigkeit 	B: Vergleichsarbeiten	8
1.1.2 und 1.6.3 Die Lernenden verfassen einfache Texte. K3	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung auf QV • Verfassen von sprachlich korrekten Texten 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitstechnik • Zeit einteilen • Arbeitsschritte festlegen 	<ul style="list-style-type: none"> • sich klar und verständlich ausdrücken 	V: Geschäft V: Fremdsprache	8

<p>1.2.1 und 1.3.1 Die Lernenden verfügen über den notwendigen Wortschatz, um sich in beruflichen und privaten Gesprächssituationen klar und verständlich auszudrücken. Sie kennen die verschiedenen Sprachebenen und setzen sie situationsgerecht ein. K3</p> <p>1.5.1 Die Lernenden wenden Wörter- und Lehrbücher richtig an. Sie nutzen sprachliche Hilfsprogramme am Computer. K3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wortschatz erweitern • Stilübungen (mündliche Ausdrucksstärke festigen) • Vorbereitung auf QV 	<ul style="list-style-type: none"> • Lerntechniken und Hilfsmittel einsetzen 	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherheit in Ausdruck und Auftreten 	<p>V: Geschäft</p>	<p>8</p>
<p>1.4.1 und 1.6.2 Die Lernenden verstehen einfache Texte aus dem beruflichen und persönlichen Umfeld. K2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Texte lesen, verstehen • Textverständnis • Vorbereitung auf QV 		<ul style="list-style-type: none"> • sich klar und verständlich ausdrücken 	<p>V: Gesellschaft</p>	<p>8</p>

- Rechtschreibung immer integrieren
- QV = Qualifikationsverfahren