

# Aargauer Schullehrplan

## Allgemeinbildung

**Leitfaden**  
**3-/4-jährige berufliche Grundbildung**

---

Die Abteilung Berufsbildung und Mittelschule erlässt,

gestützt auf Artikel 5 Absatz 5 der Verordnung des BBT über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung vom 27. April 2006,

den folgenden Schullehrplan für das Fach Allgemeinbildung an allen Aargauer Berufsfachschulen.

Inkrafttreten: 1. August 2008

### **Impressum**

#### **Herausgeber**

Strategiegruppe Allgemeinbildung des Kantons Aargau

#### **Autoren**

Mitglieder der Strategiegruppe Allgemeinbildung des Kantons Aargau und weitere Lehrerinnen und Lehrer der Aargauer Berufsfachschulen

#### **Gestaltung**

Irene Bachmann, Schule für Gestaltung Aargau

## Inhaltsverzeichnis

---

1. <b>Vorwort</b> .....	4
Geltungsbereich .....	4
Stundendotation .....	4
Ziele.....	4
2. <b>Konzept</b> .....	5
Allgemeine Grundsätze .....	5
Förderung der Kompetenzen .....	6
Lernbereich Gesellschaft.....	6
Lernbereich Sprache und Kommunikation .....	7
3. <b>Prüfungskonzept</b> .....	8
4. <b>Glossar</b> .....	9
5. <b>Anhang</b> .....	12
Kompetenzen .....	13
Die Sprachkompetenzen .....	14
6. <b>Weisungen der Abteilung Berufsbildung und Mittelschule für das     Qualifikationsverfahren im Fach Allgemeinbildung</b> .....	25

## 1. Vorwort

---

### Geltungsbereich

Der vorliegende Schullehrplan für das Fach Allgemeinbildung konkretisiert die Vorgaben des RLP ABU 2006. Er macht die Lerninhalte und Bildungsziele gegenüber Lernenden und der Öffentlichkeit transparent. Er ist für alle öffentlichen und privaten Berufsfachschulen im Aargau verbindlich.

- Er regelt die Abfolge der Unterrichtsthemen und ihre zeitlichen Anteile für die drei- und vierjährige berufliche Grundbildung.
- Er enthält Rahmenbestimmungen zur Durchführung der Qualifikationsverfahren.
- Jede Berufsfachschule koordiniert die fächer- und lernortübergreifende Zusammenarbeit im Bereich der Allgemeinbildung.

### Stundendotation

Der Schullehrplan regelt 70% der maximalen Unterrichtszeit. Diese beträgt bei dreijährigen Lehren insgesamt 360 Lektionen; bei vierjährigen Lehren insgesamt 480 Lektionen.

Der Wahlbereich (30% der Unterrichtszeit) wird durch die Berufsfachschulen selbstständig geregelt.

### Ziele

Die Ausbildung gemäss diesem Schullehrplan soll den jungen Erwachsenen den Übertritt in die Erwachsenenwelt erleichtern und das Bewusstsein für die Relevanz des lebenslangen Lernens fördern. Dies geschieht durch die Entwicklung der Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenz.

## 2. Konzept

---

### Allgemeine Grundsätze

#### Lernbereiche

Der Schullehrplan im Fach Allgemeinbildung behandelt aktuelle und komplexe Fragen. Er umfasst zwei Lernbereiche:

- Lernbereich Gesellschaft
- Lernbereich Sprache und Kommunikation

Beide Lernbereiche sind gleichwertig und beanspruchen je 50% der Unterrichtszeit.

Innerhalb des Lernbereichs Sprache und Kommunikation wird für die Förderung der Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenz angemessen viel Zeit aufgewendet.

#### Spiralförmiges Curriculum

Die Aspekte des Rahmenlehrplans und die einzelnen Bildungsziele des Schullehrplans werden im Laufe der beruflichen Grundbildung wiederholt durchlaufen. Dabei steigt das Niveau kontinuierlich.

#### Handlungs- und Themenorientierung

Die Lehrperson organisiert den Unterricht themen- und handlungsorientiert.

#### Methodenvielfalt

Es gilt Methodenfreiheit. Gefordert ist indes Methodenvielfalt: Die Berufslernenden sollen möglichst viele Inhalte durch eigenaktives Lernen erarbeiten.

#### Beurteilungsverfahren

Das Beurteilungsverfahren richtet sich nach dem Prinzip «Wer lehrt, prüft».

## Förderung der Kompetenzen

Die **Förderung der Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenz** sowie der Sprachkompetenzen bildet zusammen mit dem Aufbau von Sachkompetenz den Kern des allgemeinbildenden Unterrichts.

Die im Schullehrplan festgelegten Bildungsziele sind für das jeweilige Lehrjahr verbindlich. Die Reihenfolge, in der die Bildungsziele innerhalb des Themas erarbeitet werden, kann jede Lehrperson frei bestimmen.

Die Bildungsziele sind inhaltsneutral formuliert, damit nicht Inhalte, sondern Kompetenzen geschult werden. Sie müssen ebenfalls überprüfbar sein.

Die Bildungsziele zur Förderung der Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenz werden mit Ausnahme der Lern- und Arbeitstechniken (in jedem Thema) nur einmal erwähnt. Sie werden zu Beginn der beruflichen Grundbildung intensiv geschult, im Verlauf der Ausbildung angewendet und auf jeweils höherem Niveau vertieft.

Die Förderung der Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenz muss dem Klassenniveau angepasst sein, kann aber den Stütz- und Förderkurs nicht ersetzen.

## Lernbereich Gesellschaft

### Grundsatz

Die Unterrichtsthemen werden multidisziplinär und unter mehreren Aspekten erarbeitet.

### Aspekte

Aspekte sind

- Ethik
- Identität / Sozialisation
- Ökologie
- Politik
- Recht
- Technologie
- Wirtschaft
- Kultur

### Weitere Blickwinkel

Darüber hinaus werden folgende Aspekte angemessen berücksichtigt

- Gender
- Nachhaltigkeit
- Geschichte

---

## Bildungsziele

Die Vollständigkeit der Bildungsziele gemäss RLP ist gewährleistet. Die im Schullehrplan festgelegten Bildungsziele sind für das entsprechende Thema verbindlich.

### Der Lernbereich Sprache & Kommunikation

Der **Lernbereich Sprache und Kommunikation** orientiert sich am gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER). Gefördert werden die mündlichen und schriftlichen Kompetenzen der rezeptiven, produktiven und interaktiven Sprachverwendung (Sprachaktivität). Die normativen Sprachkompetenzen werden bedarfsgerecht gefördert.

In den Themen 1-4 wird schwerpunktmässig eine Sprachaktivität geschult. In den weiteren Themen werden diese Sprachaktivitäten wiederkehrend vertieft.

Selbstverständlich werden in allen Themen die den Lernenden bekannten Sprachaktivitäten verwendet.

Die im Schullehrplan festgelegten Bildungsziele sind für das entsprechende Thema verbindlich. Die Reihenfolge, in der die Bildungsziele innerhalb des Themas erarbeitet werden, kann jede Lehrperson frei bestimmen.

### 3. Prüfungskonzept

---

Aufbauend auf einem einheitlichen Raster, hat jede Berufsfachschule ihr eigenes Prüfungskonzept, denn innerhalb des vom Bund abgesteckten Rahmens gilt: « Wer lehrt, prüft ».



## 4. Glossar

---

**ABU**

Allgemein bildender Unterricht: multidisziplinärer Fachbereich, welcher die beiden Lernbereiche Sprache & Kommunikation sowie Gesellschaft umfasst

**Allgemeinbildung**

Vermittlung grundlegender Kompetenzen zur Orientierung im persönlichen Lebenskontext und in der Gesellschaft sowie zur Bewältigung von privaten und beruflichen Herausforderungen

**Aspekt**

Betrachtungsweise, Perspektive, «Gesichtspunkte, unter denen Unterrichtsthemen angegangen werden können» (RLP 1996)

**BBG**

Bundesgesetz über die Berufsbildung

**BBT**

Bundesamt für Berufsbildung und Technologie: Zuständige eidgenössische Behörde des Bundes für die Berufsbildung

**BBV**

Verordnung über die Berufsbildung

**Bildungsziel**

Beschreibung der zu entwickelnden Kompetenzen der Lernenden

**BiVo**

Bildungsverordnung: Sammelbegriff für Rechtserlasse nach BBG, welche Ausbildungen (berufliche Grundbildungen, Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung, Verordnung über die Berufsmaturität) regeln

**GBW**

Gesetz über die Berufs- und Weiterbildung (Kanton Aargau, ab 1.1.2008)

**GER**

Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen

**Handlungskompetenz**

Gesamtheit aller Kompetenzen. Sie stellt die Verbindung zwischen Wissen und Können her

**Handlungsorientierter Unterricht**

Kognitive, soziale und moralische aktive Auseinandersetzung mit der persönlich, gesellschaftlich sowie beruflich relevanten und aktuellen Wirklichkeit

**Kommunikation**

Austausch von Informationen zwischen Lebewesen

**Kompetenzen**

Summe des Wissens, der Fertigkeiten, Fähigkeiten, Eigenschaften oder Haltungen, die es ermöglichen, Anforderungen in komplexen Situationen adäquat zu bewältigen

**konkretisiertes Bildungsziel**

Lernziel im Schullehrplan, welches operationalisiert ein beobachtbares Verhalten oder eine anzustrebende Haltung beschreibt

**Leistungsziel**

Lernzielbezeichnung in den Bildungsplänen der BiVo

**Leitgedanke**

Umschreibung von Begriff, Inhalt, Begründung und Lernweg eines Aspekts im Rahmenlehrplan

**Leitidee**

Beschreibung von Funktion und Bedeutung eines Themas im Schullehrplan

**Lernbereich**

Teil des allgemein bildenden Unterrichts: Sprache und Kommunikation sowie Gesellschaft

**Methodenkompetenz**

Fertigkeiten und Fähigkeiten, um in (problematischen) Situationen zielgerichtet vorgehen oder Wissen anwenden zu können

**Qualifikationsverfahren**

Überprüfung und Beurteilung der erreichten Ziele eines Lernprozesses oder eines Produktes

**RLP**

Rahmenlehrplan: Erlass des BBT, welcher die Ziele und Vorgaben für die Schullehrpläne regelt

**Sachkompetenz**

Wissensbasis für effektives und effizientes Denken und Handeln

**Selbstkompetenz**

Fähigkeiten, Fertigkeiten und Haltungen, um eigenverantwortlich zu handeln und sein Leben zu gestalten

**Sequenz**

Abfolge von mehreren thematischen Lektionen

**SLP**

Schullehrplan: Kantonale Erlasse der Berufsfachschulen, welche die Umsetzung des RLP konkretisieren (Themen, Ziele, Qualifikationsverfahren)

**Sozialkompetenz**

Fähigkeiten, Fertigkeiten und Haltungen, um mit andern Menschen verantwortungsvoll und partnerschaftlich umzugehen

**Sprachkompetenz**

Kommunikative Fähigkeiten und Fertigkeiten

**Thema**

Unterrichtssequenz im SLP, welche sich auf reale Situationen im gesellschaftlichen, beruflichen und persönlichen Leben bezieht

**Thematischer Unterricht**

Eine Folge von Unterrichtssequenzen im Schullehrplan, welche multidisziplinäre Lernprozesse umfasst und deren Inhalte unter verschiedenen Aspekten bearbeitet

**ABU-Verordnung**

Verordnung des BBT über die Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung; Rechtserlass, welcher die generellen Vorgaben des Bundes für die Allgemeinbildung enthält

**VBW**

Verordnung über die Berufs- und Weiterbildung (vom Kanton AG)

**Wissen**

Grundlage der Fachkompetenz, bestehend aus Orientierungswissen, Erklärungswissen, Handlungswissen, und Quellwissen

**Ziel**

Haltung, Zustand oder Verhalten, welche angestrebt werden

## 5. Anhang

### Kompetenzen

Die Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenzen begleiten Lehrende und Lernende durch alle Themen. Oft sind sie nur schlecht oder gar nicht überprüfbar. Trotzdem müssen sie permanent gefördert werden.

### Selbst- und Sozialkompetenz

Zur Selbst- und Sozialkompetenz gehören beispielsweise:

<b>Selbstbewusstsein, Identität</b>	Selbstständigkeit, Selbstverantwortung, Eigeninitiative, Motivation, Zielorientiertheit
<b>Charaktereigenschaften</b>	Zuverlässig, ehrlich, leistungsbereit, ausdauernd, belastbar, verantwortungsbereit
<b>Denkfähigkeit</b>	Logisch-strukturierendes und vernetztes Denken, problemlösendes Denken, Vorstellungskraft
<b>Urteils- und Entscheidungsfähigkeit</b>	Analysieren/beurteilen, entscheiden, Prioritäten setzen
<b>Reflexions- und Lernfähigkeit</b>	Selbstwahrnehmung, Selbsteinschätzung, Lernbereitschaft
<b>Konzentrationsfähigkeit</b>	Fähigkeit, Energien zu bündeln
<b>Werthaltungen (Ethik, Moral)</b>	Grundwerte haben und leben
<b>Interkulturelle Kompetenz</b>	Verständnis für andere Kulturen
<b>Emotionale Kompetenz</b>	Umgang mit Emotionen, Frustrationstoleranz
<b>Teamfähigkeit</b>	Kooperativ, integrativ, tolerant, solidarisch, konflikt- und kritikfähig; Empathie, gute Umgangsformen, Networking (Beziehungsnetze knüpfen)

Quelle: Handbuch Kompetenzen; H. Maurer, B. Gurzeler u.a.; h.e.p. Verlag

## Methodenkompetenzen

Zu den Methodenkompetenzen gehören beispielsweise:

<b>Arbeitstechnik</b>	Strukturieren, notieren, markieren, ordnen und ablegen, archivieren
<b>Lerntechnik</b>	Lern- und Prüfungsstrategien
<b>Informationsmanagement</b>	Informations- und Recherchiertechnik, Suchstrategien (Internet, Mediothek), Umgang mit Büchern; Ermittlungstechnik
<b>Beherrschung grundlegender Informationstechnologien</b>	PC-Grundkenntnisse, Internet, Office-Anwendungen
<b>Projektmanagement</b>	Konzeptions- und Planungstechnik, Zeitmanagement
<b>Problemlösungstechnik</b>	Analyse, Beurteilung, Bewertung, Lösungswege, Lösungsstrategien
<b>Präsentations- und Darstellungstechnik</b>	Dokumentieren, darstellen, visualisieren
<b>Vortragstechnik</b>	Vortragen, referieren
<b>Organisations- und Führungstechnik</b>	Zeitmanagement, Koordinations- und Arbeitsplanung, Konfliktlösungen
<b>Kommunikations- und Verhandlungstechnik</b>	Argumentieren, überzeugen, Kompromisse aushandeln

Quelle: Handbuch Kompetenzen; H. Maurer, B. Gurzeler u.a.; h.e.p. Verlag

---

## Die Sprachkompetenzen

Der GER behandelt die kommunikativen Sprachaktivitäten in vier **Lebensbereichen** (Domänen):

- Öffentlichkeit:      Geschäfte, Behörden, Kultur, Medien
- Privatleben:        Familie, soziales Umfeld
- Beruf:                Arbeitsplatz
- Bildungswesen:    Bildungsinstitutionen zur Aneignung von Kenntnissen und Fertigkeiten

**Sprachaktivitäten** werden unterschieden in **Rezeption, Produktion und Interaktion**, und zwar mündlich oder schriftlich.

Im vorliegenden Lehrplan orientieren sich die Sprachaktivitäten an den Fähigkeiten und Fertigkeiten, die zum Gelingen einer umfassenden Vertiefungsarbeit beitragen. Entsprechend wurden die **Sprachtätigkeiten** (Textsorten, Mitteilungsformen usw.) ausgewählt.

Parallel dazu müssen die Lernenden ein adäquates Strategiewissen aufbauen, das die Bewältigung der Sprachaktivitäten erst ermöglicht.

Durchdrungen und getragen werden all diese sprachlichen Aktivitäten von den Normen der jeweiligen Kommunikationssprache. Unter dieser **normativen Sprachkompetenz** verstehen wir zum einen die situativen Regeln und Konventionen, zum andern Wortschatz, Grammatik und Rechtschreibung.

Die folgende Übersicht verbindet diese Elemente der Sprach- und Kompetenzförderung.

**Normative Sprachkompetenz in allen Sprachverarbeitungsbereichen**  
(mündlich und schriftlich)

	Rezeption		Produktion		Interaktion	
	Hören	Lesen	Sprechen	Schreiben	Sprechen	Schreiben
Sprach-aktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hören mit und ohne Bild</li> <li>■ Nonverbale Kommunikation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sachtexte</li> <li>■ Fachtexte</li> <li>■ Literarische Werke</li> <li>■ Bildhafte Darstellungen, Grafiken, Tabellen, Statistiken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kommentieren</li> <li>■ Argumentieren</li> <li>■ Referieren</li> <li>■ Statement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dokumentieren</li> <li>■ Fingieren</li> <li>■ Kommunizieren</li> <li>■ Über sich</li> <li>■ Argumentieren</li> <li>■ Appellieren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Diskutieren</li> <li>■ Interview führen</li> <li>■ Vorstellungsgespräch</li> <li>■ Telefonieren</li> <li>■ Argumentieren</li> <li>■ Rollenspiel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formulare</li> <li>■ Korrespondenz</li> <li>■ SMS</li> <li>■ E-Mails</li> <li>■ Chat</li> </ul>
Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Notizen machen</li> <li>■ Skizzen anfertigen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sich in Printprodukten, im Internet orientieren</li> <li>■ Information finden</li> <li>■ Globales Lesen</li> <li>■ Detailliertes Lesen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verbale und nonverbale Ausdrucksmittel</li> <li>■ Präsentations- und Vortragstechniken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mindmap, Cluster</li> <li>■ Texte strukturieren</li> <li>■ Kriterien einer Textsorte anwenden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gesprächsregeln</li> <li>■ Interviewtechnik</li> <li>■ Konfliktlösung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Adressatengerechtes Schreiben</li> </ul>

## Rezeption mündlich (Hören)

### Hören ohne Bild

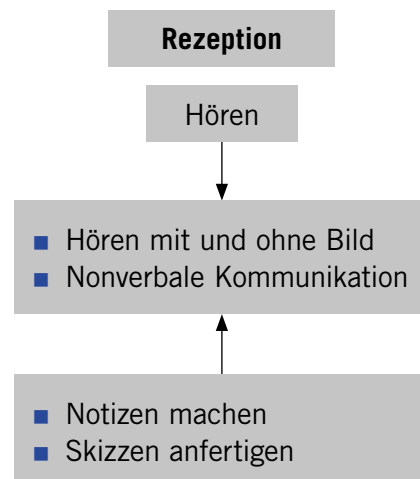
- Kann die Hauptsache aus Durchsagen oder Mitteilungen heraushören.
- Kann einem Vortrag oder einer Vorlesung in Standardsprache folgen und die wichtigsten Informationen entnehmen.
- Kann einer Sendung im Radio oder in anderen Tonaufnahmen folgen und die wesentlichen Punkte verstehen.
- Kann einem Alltagsgespräch folgen und die Zusammenhänge verstehen.

### Hören mit Bild

- Kann die Hauptinformation von Fernsehmeldungen erfassen.
- Kann eine Fernsehsendung verstehen und die Hauptpunkte entnehmen.
- Kann die Handlung und die Abfolge der Ereignisse in einem Film oder Theaterstück erfassen.

### Nonverbale Kommunikation

- Kann unterschiedliche Sprechabsichten wie Aussagen, Fragen oder Aufforderungen erkennen.
- Kann die Stimmung der Sprechenden wahrnehmen.
- Kann durch das Heraushören von Betonung und Intonation und/oder das Wahrnehmen von Körpersprache und Mimik der Sprechenden wichtige Aussagen erkennen.





## Rezeption schriftlich (Lesen)

### Sach- und Fachtexte

- Kann gezielt in einem längeren Text Informationen über Personen, Sachen, Ereignisse finden und verstehen.
- Kann mit Hilfe von Wörterbüchern, Worterklärungen und weiteren Hilfsmitteln einen kürzeren Fach- bzw. Sachtext detailliert verstehen.
- Kann in komplexeren Texten die Hauptinhalte verstehen und relevante Informationen entnehmen.
- Kann Schritt-für-Schritt-Anleitungen verstehen.
- Kann die Hauptpunkte von Verträgen des alltäglichen Lebens verstehen.

### Literarische Texte

- Kann in literarischen Texten dem Gang der Gedanken und Geschehnisse folgen und so die Gesamtaussage und viele Details verstehen.

### Presseerzeugnisse

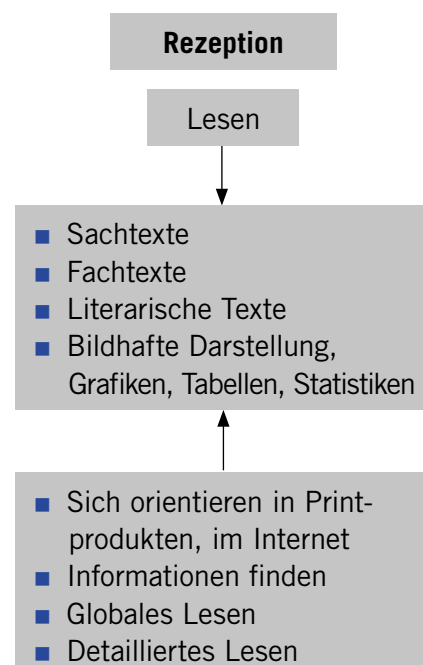
- Kann sich in unbekanntenen Presseerzeugnissen schnell einen Überblick verschaffen und erfassen, was wo zu finden ist.
- Kann Anzeigen mit klaren Informationen und Abkürzungen verstehen.
- Kann in Texten nicht nur den Informationsgehalt sondern auch Standpunkte und Einstellungen der Verfasser erkennen.

### Grafische Darstellungen lesen:

- Kann eine grafische Darstellung punktuell, in der Allgemeinaussage oder detailliert verstehen

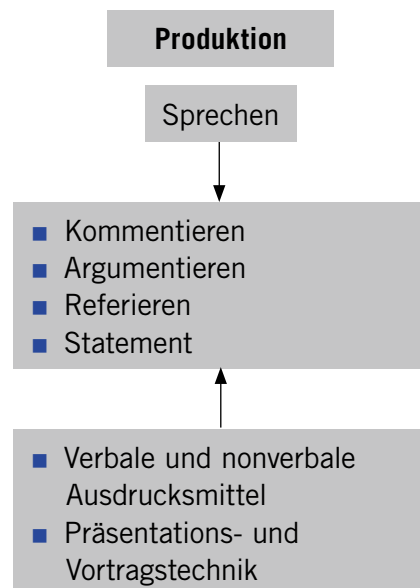
### Statistiken/Tabellen lesen:

- Kann eine Statistik punktuell, im Überblick oder detailliert erfassen und verstehen.



### Produktion mündlich (Sprechen)

- Kann ein Objekt, eine Person oder einen Vorgang so genau beschreiben, dass die Zuhörer Objekt oder Person zweifelsfrei identifizieren bzw. den Vorgang korrekt nachvollziehen können.
- Kann eigene Ziele, Wünsche und Träume beschreiben.
- Kann Geschichten und Erlebnisse zusammenhängend erzählen.
- Kann eine Geschichte oder ein Erlebnis so erzählen, dass die Zuhörer dank Betonung, Pausen und Körpersprache des/der Erzählenden eine gewisse Faszination empfinden.
- Kann Informationen aus längeren Texten zusammenfassend wiedergeben.
- Kann den Inhalt eines Filmbeitrages oder eines Buches so zusammenfassen, dass die Zuhörer sich eine korrekte Vorstellung machen können.
- Kann mit einer gewissen Genauigkeit über Erfahrungen und Ereignisse berichten und die eigene Reaktion oder Meinung einbeziehen.
- Kann einen Sachverhalt in nüchterner, sachlicher Sprache erklären.
- Kann eigene Ansichten, Handlungen oder Pläne begründen.
- Kann zu einem Thema eine schlüssige Argumentationsreihe aufbauen und vortragen.
- Kann sich zu allgemeinen und aktuellen Themen detailliert äussern und den eigenen oder einen fremden Standpunkt erläutern.
- Kann ein Kurzthema nur mit sprachlichen Mitteln vortragen.
- Kann ein Thema unter Einbezug verschiedener Hilfsmittel so präsentieren, dass die Zuhörer der Darbietung zu folgen vermögen.



## Produktion schriftlich (Schreiben)

### Dokumentieren

- Kann zu einem Thema Informationen suchen, diese einordnen, verarbeiten und in einer geeigneten Form darstellen.

### Fingieren

- Kann einen Text erfinden und in einer geeigneten Form festhalten.
- Kann mit der Sprache kreativ umgehen und dabei mit Wörtern, Reimen etc. spielerisch umgehen.

### Kommunizieren

- Kann Mitteilungen und Informationen so formulieren, dass die Adressaten verstehen, was gemeint ist.

### Über sich

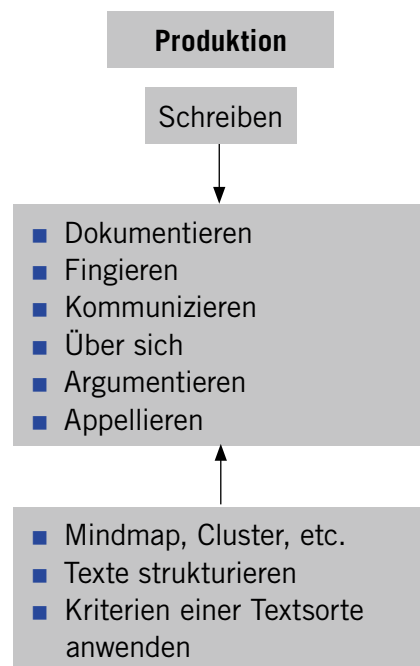
- Kann wichtige Informationen über die eigene Person reflektiert wiedergeben.

### Argumentieren

- Kann eine eigene oder fremde Aussage für andere verständlich begründen.

### Appellieren

- Kann ein Anliegen formulieren und damit eine Reaktion auslösen.



## Interaktion mündlich (Sprechen)

### Diskutieren

- Kann sich aktiv an Diskussionen beteiligen und den eigenen Standpunkt verständlich begründen.

### Interview führen

- Kann ein Interview vorbereiten, durchführen und in geeigneter Form darstellen.

### Vorstellungsgespräch

- Kann sich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten und seine/ihre Gedanken verständlich darlegen.

### Telefonieren

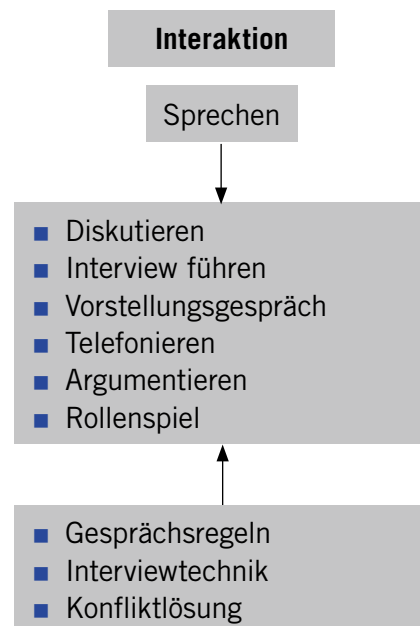
- Kann ein Telefongespräch als Auskunft suchende oder Auskunft gebende Person führen.

### Argumentieren

- Kann eine Aussage für andere verständlich begründen.

### Rollenspiel

- Kann eine fiktive Rolle übernehmen, ausfüllen und ein Rollenspiel mitgestalten.



## Interaktion schriftlich (Schreiben)

### Formulare

- Kann komplexe Formulare oder Fragebögen ausfüllen und darin auch freie Angaben formulieren.

### Korrespondenz

- Kann in persönlichen Briefen Erfahrungen und Gefühle beschreiben und über Geschehnisse berichten wie auch Bezug auf die Briefinhalte des Korrespondenzpartners nehmen.
- Kann formelle Briefe zu unterschiedlichen Sachverhalten mit Dienstleistern, Behörden oder Firmen selbstständig formulieren und dabei Orthografie und Interpunktion so korrekt anwenden, dass aus eventuellen Fehlern keine Missverständnisse entstehen.

### E-Mails

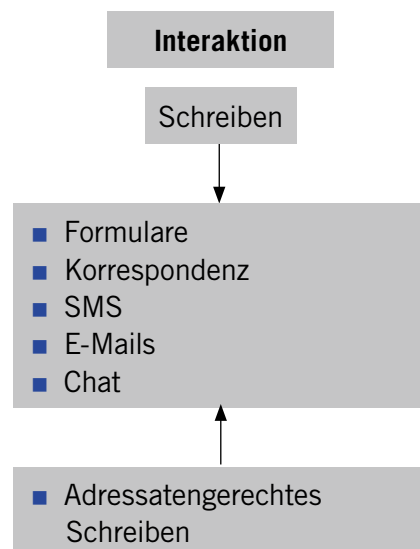
- Kann sich die elektronische Briefpost sowohl im persönlichen wie im geschäftlichen Bereich zunutze machen und darin die gängigen Schreibregeln beachten.

### SMS

- Kann viele Informationen in möglichst knapper Form auf verständliche Art mitteilen.

### Chat

- Kann in Chatforen selbstständig und verantwortungsbewusst kommunizieren.



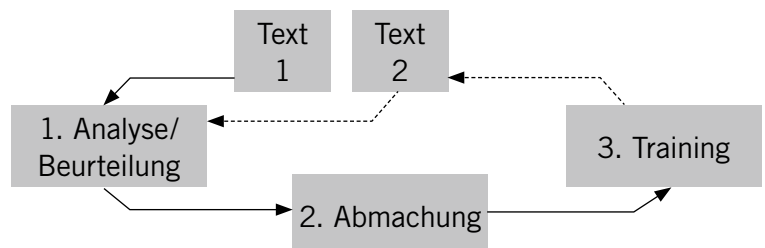
## Die normative Sprachkompetenz

Normative Sprachkompetenz ist die Fähigkeit, in kommunikativen Situationen Normen wie Gesprächsregeln, Höflichkeitskonventionen, Grammatik, Orthografie, Zeichensetzung etc. zu beachten. Dieser Teil des Schullehrplanes stellt lediglich Überlegungen zu Normen im schriftlichen Sprachgebrauch an.

Die normative Sprachkompetenz in diesem engeren Sinn wird am besten mit dem Titel «Sprachförderung durch Schreibförderung» überschrieben. Sie wird durch Schreiben effizient gefördert. Im Vordergrund steht dabei im Sinne des GER das Sprachkönnen (Verständlichkeit, Aufbau und Ablauf eines Textes, Wortschatz), erst an zweiter Stelle folgt das Sprachwissen (Grammatik, Satzbau, Rechtschreibung). Nach dieser Priorität soll die normative Sprachkompetenz im Unterricht während der ganzen Ausbildungszeit gefördert werden.

Schreibförderung ist im Unterricht eingebettet in einen Förderzyklus. Schriftliche Texte – entstanden aus didaktisierten Schreibanlässen – bergen ein hohes Förderpotenzial. Voraussetzung dazu ist eine saubere Analyse und Beurteilung des produzierten Textes. Aus der Analyse ergeben sich gezielte und präzise Förderansätze. Diese sollen mit dem/der Lernenden besprochen und in Trainingssequenzen geübt werden. Solche Schreibförderung muss individualisiert erfolgen.

### Förderzyklus:



#### 1. Analyse und Beurteilung

Der Text wird mit Hilfe von klaren Kriterien (Textanalyse-Kriterien siehe weiter unten) analysiert. Dabei geht es um die Würdigung des Gelungenen, aber auch um die Ortung von Defiziten. Auf Grund der Analyse kann ein Text transparent, nachvollziehbar und einsichtig beurteilt werden.

#### 2. Abmachungen

Mit der lernenden Person oder mit Gruppen von Lernenden werden anhand der Analyse und Beurteilung Abmachungen getroffen. Dies können Einträge in eine «Persönliche Schreib-Checkliste», Übungsmaterialien, Erarbeiten von Strategien etc. sein.

#### 3. Training

Im Unterricht und ausserhalb finden individuelle Trainingssequenzen statt. Aufbau und Fortschritt werden dokumentiert. Dazu kann die/der Lernende eine persönliche Schreib-Checkliste führen. Darin werden die neuen Lernschritte postuliert und die erfolgreich durchlaufenen quittiert. Die persönliche Schreib-Checkliste begleitet die Lernenden bei jedem Schreibanlass und dient der Lehrperson als Kontroll- und Feedbackinstrument.

## Textanalysekriterien mit möglichen Fragen an den Text

Sprachkönnen	1. Aufbau und Komplexität	Priorität
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Entspricht die Gesamtaussage dem Thema?</li> <li>■ Genügt die Information für ein genaueres Verständnis des Inhalts?</li> <li>■ Ist der Text logisch aufgebaut (innere Gliederung)?</li> <li>■ Entspricht die äussere Gliederung (grafische Darstellung) der inneren Gliederung?</li> <li>■ Ist der Text adressatengerecht verfasst?</li> <li>...</li> </ul>	1
	<p><b>2. Ablauf und Verweise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Werden die Zeiten angemessen verwendet?</li> <li>■ Wird die Erzählperspektive eingehalten?</li> <li>■ Gibt es eine logische Abfolge der Geschehnisse und Argumente ohne Brüche?</li> <li>■ Verweisen die Pronomen auf die richtigen Objekte?</li> <li>...</li> </ul>	
	<p><b>3. Wortschatz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wie differenziert ist der Wortschatz?</li> <li>■ Werden Inhaltswörter/ Fach- und Fremdwörter korrekt benutzt?</li> <li>■ Entspricht der verwendete Wortschatz eher dem mündlichen oder schriftlichen Sprachgebrauch?</li> <li>■ Werden Wörter korrekt gebildet?</li> <li>■ Wird das Wörterbuch richtig verwendet?</li> <li>...</li> </ul>	
Sprachwissen (Normen)	4. Satzbau	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wie komplex sind die Sätze gebaut? (Satzverbindungen, Satzgefüge)</li> <li>■ Sind die Wortstellungen im Satz korrekt?</li> <li>■ Sind die Haupt- und Nebensätze korrekt gebildet und verbunden?</li> <li>...</li> </ul>	2
	<p><b>5. Grammatikalische Formen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sind die Verb- und Zeitformen korrekt?</li> <li>■ Sind die Fallformen korrekt?</li> <li>■ Werden die Artikel richtig gebraucht?</li> <li>...</li> </ul>	
	<p><b>6. Rechtschreibung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wird Gross- und Kleinschreibung unterschieden?</li> <li>■ Werden Dehnungen korrekt geschrieben?</li> <li>■ Werden Konsonanten, wo nötig, verdoppelt?</li> <li>■ Werden die spezifischen Laute des Deutschen (eu, ei, sp, st, ...) korrekt verwendet?</li> <li>■ Werden die Wörter richtig getrennt?</li> <li>...</li> </ul>	
	<p><b>7. Zeichensetzung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Werden zwischen Haupt- und Nebensätzen Kommas gesetzt?</li> <li>■ Werden bei Aufzählungen Kommas gesetzt?</li> <li>■ Werden für die direkte Rede die entsprechenden Zeichen verwendet?</li> <li>■ Werden die Satzenden korrekt markiert?</li> <li>...</li> </ul>	

## Bildungsziele zur normativen Sprachkompetenz

Arbeitsbereiche Lernfolgen	Grammatik	Orthografie	Wortschatz	Stil, Register (formelhaft, neutral, freundschaftlich, sehr vertraut u.a.)
<b>Elementare Sprachverwendung</b>	<p>Kann in eigenen Texten einfache grammatische Mittel verwenden, wobei dem Leser/der Leserin auch bei Fehlern klar wird, was der Verfasser/die Verfasserin ausdrücken möchte.</p> <p>Kann eine Reihe kurzer und einfacher Einzelelemente zu einer linearen, zusammenhängenden Äusserung verbinden.</p>	Kann einige wichtige orthographische Regeln korrekt anwenden.	Kann mit einem begrenzten Wortschatz konkrete kommunikative Aufgaben bewältigen.	Kann unterschiedliche Stile und Register wahrnehmen.
<b>Selbstständige Sprachverwendung</b>	<p>Kann in eigenen Texten eine Reihe von grammatischen Mitteln korrekt verwenden, wobei auch beim Auftreten von Fehlern die Verständlichkeit nicht beeinträchtigt wird.</p> <p>Kann eine begrenzte Anzahl von Verknüpfungsmitteln verwenden.</p> <p>Kann in eigenen Texten die deutsche Grammatik so anwenden, dass kaum Fehler entstehen. Kann viele Fehler selber korrigieren.</p>	<p>Kann die eigenen orthographischen Kenntnisse so anwenden, dass wenig Fehler gemacht werden.</p> <p>Kann Orthographie und Interpunktion weitgehend regelkonform anwenden.</p>	<p>Kann sich mit einem ausreichend grossen Repertoire an Wörtern und Wendungen über die meisten Themen des Alltagslebens äussern.</p> <p>Kann in eigenen Äusserungen zu Themen von allgemeinem Interesse aus einem Spektrum von Ausdrücken und Formulierungen gezielt wählen und diese Formulierungen variieren.</p>	<p>Kann Inhalt und Form der eigenen Äusserungen und Mitteilungen variieren und damit auf bestimmte Adressaten und Situationen eingehen.</p> <p>Kann die eigenen Formulierungen der Situation und den Adressaten anpassen und sich dabei den jeweiligen Umständen entsprechend angemessen ausdrücken.</p>
<b>Kompetente oder meisterliche Sprachverwendung</b>	Kann auch in längeren eigenen Texten ein hohes Mass an grammatikalischer Korrektheit beibehalten.	Kann die Regeln für Orthographie und Interpunktion durchgehend korrekt anwenden, bzw. sich in Zweifelsfällen selber in geeigneten Nachschlagewerken kundig machen.	<p>Kann sich mit Hilfe eines grossen Wortschatzes präzise ausdrücken.</p> <p>Kann die Alltagssprache und die Fachsprache vielseitig einsetzen.</p>	<p>Kann den eigenen Stil je nach Adressaten, Textsorte und Thema gezielt variieren.</p> <p>Kann stilistische Varianten bewusst einsetzen.</p>



## 6. Weisungen der Abteilung Berufsbildung und Mittelschule für das Qualifikationsverfahren im Fach Allgemeinbildung

---

Siehe Weisungen des Kantons

[www.ag.ch/berufsbildung](http://www.ag.ch/berufsbildung) > Verwandte Themen

- Berufsbildung: Gesetzliche Grundlagen
- Weisungen zum Qualifikationsverfahren Allgemeinbildung