



Berufsschule Lenzburg



KANTON AARGAU

Aargauer Schullehrplan

Allgemeinbildung

Leitfaden
2-jährige 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

Busetto Emma, Dietiker Jürg, Gugelmann Erich, Kilchsperger Sigrid, Maurer Rolf, Merki Werner

Gestaltung

Irene Bachmann, Schule für Gestaltung Aargau

Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort	4
Geltungsbereich	4
Inhalte.....	4
Rolle der Berufsfachschulen	4
Ausrichtung des SLP-Attest.....	4
Ziele.....	5
Stundendotation	5
2. Konzept	6
Allgemeine Grundsätze	6
Förderung der Kompetenzen.....	6
Lernbereich Gesellschaft.....	7
Lernbereich Sprache und Kommunikation	8
3. Prüfungskonzept	9
4. Glossar	10
5. Anhang	13
Kompetenzen	14
Die Sprachkompetenzen	15

1. Vorwort

Geltungsbereich

Der vorliegende Schullehrplan für das Fach Allgemeinbildung in der zweijährigen beruflichen Grundbildung (Eidgenössische Berufsbildung mit Attest, EBA) ist für alle öffentlichen und privaten Berufsfachschulen im Aargau verbindlich.

Inhalte

Der Schullehrplan-Attest (SLP-Attest) konkretisiert die Vorgaben des Rahmenlehrplanes Allgemeinbildung (RLP ABU) 2006 des Bundes. Er macht die Lerninhalte und Bildungsziele primär für Lehrpersonen transparent, darüber hinaus auch für Lernende und die Öffentlichkeit.

Der SLP-Attest regelt:

- die Abfolge der Unterrichtsthemen
- die zeitlichen Anteile der Themen
- die Rahmenbestimmungen für das Qualifikationsverfahren (in den separaten Weisungen der Abteilung Berufsbildung und Mittelschule)

Rolle der Berufsfachschulen

Jede Berufsfachschule koordiniert im Bereich Allgemeinbildung eigenständig

- die Fächer übergreifende Zusammenarbeit (FU-ABU)
- die Lernort übergreifende Zusammenarbeit.

Ausrichtung des SLP-Attest

Der SLP-Attest ist auf die Lernbedürfnisse der Lernenden ausgerichtet. Bei der Umsetzung der Inhalte sind vor allem zu Beginn der Ausbildung spezifische Merkmale der Lernenden zu beachten:

- ausgeprägter Lernwille
- geringes Durchhaltevermögen
- unsicheres Selbstkonzept
- zum Teil abweichendes Sozialverhalten in der Klasse
- Lücken in dem für den Antritt einer beruflichen Grundbildung nötigen Vorwissen
- mangelnde Deutschkenntnisse
- besondere Lernschwächen

Siehe auch Grassi/Städeli; Didaktik für Berufslernende, S.14f; hep 2005

Ziele

Die zweijährige Grundbildung schliesst mit einem eidgenössischen Attest ab und ermöglicht, die Grundbildung des entsprechenden Berufes mit eidgenössischem Fähigkeitsausweis anzuschliessen.

Abschluss

Das Vermitteln von Wissen, Sprach- und Handlungskompetenzen

- stärkt die realen Erfolgchancen auf dem Arbeitsmarkt
- ermöglicht eine eigenständige, zielgerichtete Lebensplanung als Grundlage für eine erstrebenswerte Zukunft
- initiiert lebenslanges Lernen und hat somit fundamentale Bedeutung

Anschluss

Nach erfolgreichem Abschluss der zweijährigen Grundbildung soll der Eintritt in das zweite Lehrjahr der drei-, oder vierjährigen beruflichen Grundbildung des gleichen Berufes möglich sein.

Stundendotation

Die Unterrichtszeit umfasst 240 Lektionen. Davon regelt der vorliegende SLP-Attest 70%.

2. Konzept

Allgemeine Grundsätze

Lernbereiche, Kompetenzen

Der SLP-Attest behandelt grundlegende Gesellschaftsthemen mit Fragestellungen aus dem Alltag der Lernenden. Er umfasst zwei Lernbereiche:

- Gesellschaft
- Sprache & Kommunikation

Beide Lernbereiche sind gleichwertig und beanspruchen je 50% der Unterrichtszeit. Der gezielten Schulung von Handlungskompetenzen wird besondere Beachtung geschenkt.

In beiden Lernbereichen soll für die Förderung der Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenz angemessen viel Zeit aufgewendet werden.

Spiralförmiges Curriculum

Aspekte des Rahmenlehrplans werden, soweit zeitlich möglich, im Laufe der beruflichen Grundbildung mehrfach behandelt, einzelne Bildungsziele wiederholt angestrebt. Dabei steigt das Niveau kontinuierlich.

Handlungs- und Themenorientierung

Die Lehrperson organisiert den Unterricht themen- und handlungsorientiert.

Individualisierung: Sie berücksichtigt das individuelle Umfeld der Lernenden und die Bedürfnisse, die sich aus der Klassenstruktur ergeben.

Aktualität: Sie orientiert sich an gesellschaftlichen und politischen Aktualitäten und verbindet diese mit der Lebenswelt der Lernenden.

Methodenvielfalt

Es gilt Methodenfreiheit. Explizit gefordert ist Methodenvielfalt und ein möglichst grosser Anteil an Eigenaktivität der Lernenden.

Beurteilungsverfahren

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

Förderung der Kompetenzen

Entwicklung und Förderung der Selbst-, Sozial-, Methoden- und Sprachkompetenz bilden zusammen mit dem Aufbau von Sachkompetenz den Kern des allgemein bildenden Unterrichts.

Die in diesem Bereich festgelegten Bildungsziele sind für das jeweilige Lehrjahr

verbindlich. Bei der Abfolge der Bildungsziele innerhalb des Themas ist die Lehrperson frei.

Die Bildungsziele sind überprüfbar.

Die Kompetenzen werden zu Beginn der beruflichen Grundbildung intensiv geschult und im Verlauf der Ausbildung angewendet und vertieft.

Bei der Förderung der Kompetenzen wird auf die Klassenstruktur Rücksicht genommen.

Um die Kompetenzen der einzelnen Lernenden optimal zu fördern, werden bei Bedarf

- Stütz- und Förderkurse
- fachkundige individuelle Begleitung (FIB) angeboten.

Fachkundige individuelle Begleitung (FIB)

Alle Berufslernenden in einer zweijährigen Grundbildung mit Berufsattest haben bei Bedarf Anrecht auf eine fachkundige individuelle Begleitung.

Das Konzept FIB stützt sich auf die kantonalen Richtlinien und liegt in der Verantwortung der Berufsfachschule.

Die FIB unterstützt und fördert die Berufslernenden gezielt, damit sie den Anforderungen der zweijährigen Grundbildung gewachsen sind und die Ausbildung mit einem eidgenössischen Berufsattest (EBA) erfolgreich abschliessen.

Lernbereich Gesellschaft

Grundsatz

Die Unterrichtsthemen werden multidisziplinär und aus der Sicht mehrerer Aspekte erarbeitet.

Aspekte

Aspekte sind

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

Die Aspekte werden unterschiedlich stark gewichtet.

Weitere Blickwinkel

Darüber hinaus werden folgende Aspekte angemessen berücksichtigt

- Gender (Gleichwertigkeit der Geschlechter)
- Nachhaltigkeit
- Geschichte

Bildungsziele

Die Bildungsziele im SLP-Attest sind eine Auswahl aus den Bildungszielen gemäss RLP.

Die Themen 1 bis 3 und deren Bildungsziele sind annähernd identisch mit denen für drei- und vierjährige Lehren. Der Eintritt in das zweite Lehrjahr der drei- oder vierjährigen beruflichen Grundbildung ist somit möglich.

Die Themen 4 und 5 vermögen den tatsächlichen Bedürfnissen austretender Lernender nur bedingt zu genügen.

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.

Die im Schullehrplan festgelegten Bildungsziele sind für das entsprechende Thema verbindlich und schwergewichtig zu schulen.

Bei der Abfolge der Bildungsziele innerhalb des Themas ist die Lehrperson frei.

3. Prüfungskonzept

Aufbauend auf einem einheitlichen Raster entwickelt jede Berufsfachschule ihr eigenes Konzept für die Vertiefungsarbeit.
Es gilt die Vorgabe des Bundes: «Wer lehrt, prüft».

Kantonal gelten die aktualisierten Weisungen auf:
www.ag.ch/berufsbildung >verwandte Themen, Stichwort Allgemeinbildung

4. Glossar

ABU

Allgemeinbildender Unterricht: multidisziplinärer Fachbereich mit den Lernbereichen «Sprache und Kommunikation» sowie «Gesellschaft».

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).

Attest

Eidgenössische Ausbildung mit Attest (EBA); zweijährige berufliche Grundbildung

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 Kompetenzen, die die Lernenden entwickeln sollen.

FIB

Fachkundige individuelle Begleitung, die sämtliche bildungsrelevanten Aspekte im Umfeld einer lernenden Person umfasst (BBV, Art. 10)

EBA

Eidgenössische Berufsausbildung mit Attest, zweijährige berufliche Grundbildung

GER

Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen.

Handlungsorientierter Unterricht

Kognitiv, sozial und moralisch aktive Auseinandersetzung mit der persönlich, gesellschaftlich und beruflich relevanten und aktuellen Wirklichkeit.

Kommunikation

Austausch von Informationen zwischen Lebewesen.

Kompetenzen

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

Leitidee

Beschreibung von Funktion und Bedeutung eines Themas im Schullehrplan.

Lernbereich

Teil des allgemeinbildenden Unterrichts: Sprache und Kommunikation sowie Gesellschaft.

Methodenkompetenz

Fertigkeiten und Fähigkeiten, um bei Problemen und in Situationen zielgerichtet vorgehen zu können oder Wissen anwenden zu können.

Multidisziplinär

Bearbeitung eines Themas unter dem Blickwinkel verschiedener, voneinander unabhängiger Fachbereiche.

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 eigenes 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.

5. Anhang

Kompetenzen

Lehrende und Lernende benötigen bei allen Themen Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenzen. Diese Kompetenzen müssen permanent gefördert werden.

Selbst- und Sozialkompetenz

Zur Selbst- und Sozialkompetenz gehören beispielsweise:

Selbstbewusstsein, Identität	Meinungsbildung, Rollenklärung, Prioritäts- und Zielsetzung, Selbstständigkeit, Selbstverantwortung, Eigeninitiative, Motivation, Zielorientiertheit, ...
Charaktereigenschaften	Zuverlässig, ehrlich, leistungsbereit, ausdauernd, belastbar, verantwortungsbereit ...
Denkfähigkeit	Logisch-strukturierendes und vernetztes Denken, problemlösendes Denken, Vorstellungskraft ...
Urteils- und Entscheidungsfähigkeit	Analysieren/beurteilen, entscheiden, Prioritäten setzen ...
Reflexions- und Lernfähigkeit	aktive und passive Kritikfähigkeit, Auseinandersetzung mit verschiedenen Rollen, Selbstwahrnehmung, Selbsteinschätzung, Lernbereitschaft ...
Konzentrationsfähigkeit	Fähigkeit, zielgerichtet zu agieren, Energien bündeln, ...
Werthaltungen (Ethik, Moral)	Grundwerte haben und leben ...
Interkulturelle Kompetenz	Verständnis für andere Kulturen entwickeln ...
Emotionale Kompetenz	Umgang mit Emotionen, Kritik, Frustrationstoleranz ...
Teamfähigkeit	korrekte Umgangsformen, Gespräche führen, kooperativ, integrativ, tolerant, solidarisch, konflikt- und kritikfähig; Empathie, Networking (Beziehungsnetze knüpfen) ...

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

Methodenkompetenzen

Zu den Methodenkompetenzen gehören beispielsweise:

Arbeitstechnik	Strukturieren, notieren, markieren, ordnen und ablegen, archivieren ...
Lesetechniken	Vorwissen aktivieren, Informationen finden, globales Textverständnis, detailliertes Textverständnis*
Schreibstrategien	Zusammenfassen, kommentieren, beschreiben ...
Lerntechnik	Lern- und Prüfungsstrategien ...
Informationsmanagement	Informations- und Recherchiertechnik, Suchstrategien (Internet, Mediothek), Umgang mit Büchern ...
Beherrschung grundlegender Informationstechnologien	PC-Grundkenntnisse, Internet, Textverarbeitung, einfache Tabellen ...
Projektmanagement	Prioritäten- und Zielsetzung, Konzeptions- und Planungstechnik, Zeitmanagement ...
Problemlösungstechnik	Sich Hilfe organisieren, Analyse, Beurteilung, Bewertung, Lösungswege, Lösungsstrategien ...
Präsentations- und Darstellungstechnik	Dokumentieren, darstellen, visualisieren ...
Vortragstechnik	Recherchieren, planen, referieren, vortragen, ...
Organisations- und Führungstechnik	Zeitmanagement, Koordinations- und Arbeitsplanung, Konfliktlösungen
Kommunikations- und Verhandlungstechnik	Gespräche führen, argumentieren, überzeugen, Kompromisse eingehen

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

* Förderung des Leseverstehens in der Berufsschule; D. Schiesser, C. Nodari; h.e.p. Verlag

Die Sprachkompetenzen

Der gemeinsame europäische Referenzrahmen für Sprachen (GER) betrachtet die kommunikativen Sprachaktivitäten in vier **Lebensbereichen** (Domänen):

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

Die **Sprachaktivitäten** wiederum werden unterschieden in **Rezeption, Produktion und Interaktion** und dies jeweils in mündlicher oder schriftlicher Form.

Im vorliegenden Lehrplan orientieren sich die Sprachaktivitäten an den Fähigkeiten und Fertigkeiten, die zum erfolgreichen Abschluss der zweijährigen Grundbildung beitragen. Entsprechend wurden die **Sprachtätigkeiten** (Textsorten, Mitteilungsfornen, usw.) ausgewählt.

Zudem müssen die Lernenden ein adäquates Strategiewissen aufbauen, das die Realisierung der Sprachaktivitäten erst ermöglicht.

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

Die nachfolgende Übersicht verbindet die Elemente der Sprach- und Kompetenzförderung.

Normative Sprachkompetenz in allen Sprachverarbeitungsbereichen

(mündlich und schriftlich)

Ein Überblick, der über den Lehrplan hinaus geht

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

Rezeption mündlich (Hören)

Hören ohne Bild

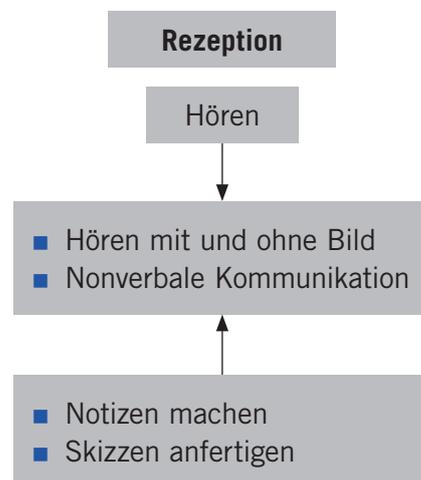
- Kann Schritt-für-Schritt-Anleitungen verstehen.
- Kann die Hauptsache aus Durchsagen oder Mitteilungen heraushören.
- Kann einem kürzeren Vortrag in Standardsprache folgen und die wichtigsten Informationen entnehmen.
- Kann einem Alltagsgespräch folgen und die Zusammenhänge verstehen.

Hören mit Bild

- Kann die Hauptinformation von Fernsehmeldungen erfassen.
- Kann eine Fernsehsendung verstehen und die Hauptpunkte entnehmen.

Nonverbale Kommunikation

- Kann unterschiedliche Sprechabsichten feststellen, wie zweifeln, fragen, auffordern, loben, danken, schmeicheln, ...
- Kann Sprechabsichten erkennen aufgrund der Intonation (Satzmelodie, Lautstärke, Betonung einzelner Wörter) und der Körpersprache (Mimik, Gestik, Körperhaltung).
- Kann die Stimmung der Sprechenden wahrnehmen.



Rezeption schriftlich (Lesen)

Sach- und Fachtexte

- Kann in einem Text Informationen über Personen und Sachen finden und verstehen.
- Kann in kürzeren Texten die Hauptinhalte verstehen und daraus relevante Informationen entnehmen.
- Kann Schritt-für-Schritt-Anleitungen verstehen.
- Kann die Hauptpunkte von Verträgen des alltäglichen Lebens verstehen.
- Kann wesentliche Informationen aus verschiedenen Quellen verstehen.

Presseerzeugnisse

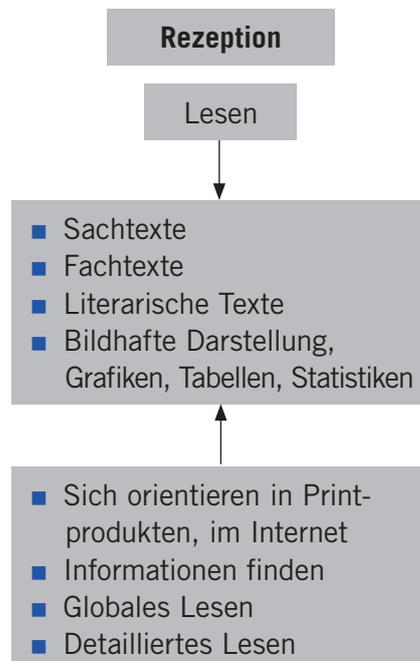
- Kann Anzeigen mit klaren Informationen und Abkürzungen verstehen.

Grafische Darstellungen lesen:

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

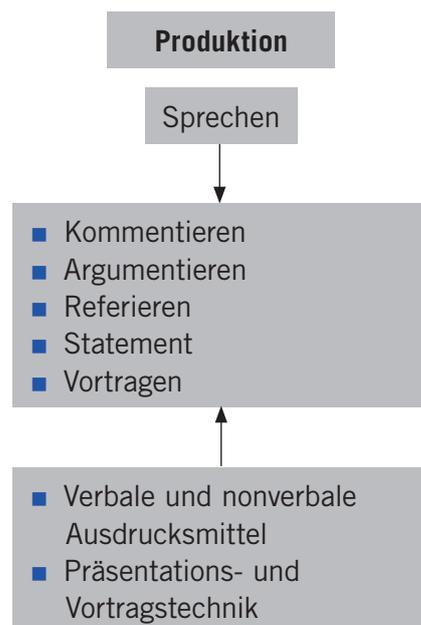
Statistiken/Tabellen lesen:

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



Produktion mündlich (Sprechen)

- Kann ein Objekt, eine Person oder einen Vorgang so beschreiben, dass die Zuhörer Objekt oder Person identifizieren bzw. den Vorgang nachvollziehen können.
- Kann eigene Ziele, Wünsche und Träume beschreiben.
- Kann Geschichten und Erlebnisse zusammenhängend erzählen.
- Kann die Hauptaussage eines Textes in eigenen Worten formulieren.
- Kann einen einfachen Sachverhalt klar und verständlich erklären.
- Kann eigene Ansichten, Handlungen oder Pläne begründen.
- Kann sich zu allgemeinen und aktuellen Themen äussern und den eigenen Standpunkt erläutern.
- Kann ein Thema unter Einbezug verschiedener Hilfsmittel so präsentieren, dass die Zuhörer der Darbietung zu folgen vermögen.



Produktion schriftlich (Schreiben)

Dokumentieren

- Kann die Hauptaussage eines Textes in eigenen Worten formulieren.
- Kann einfache Texte zusammenfassen.

Fingieren

- Kann einen Text erfinden und in einer geeigneten Form festhalten.

Kommunizieren

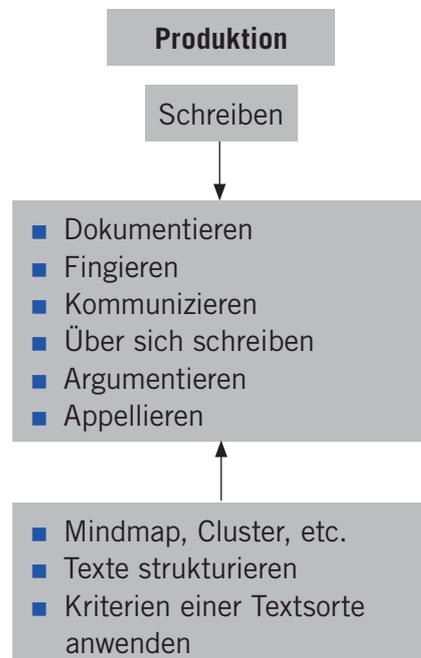
- Kann kurze Mitteilungen und Informationen so formulieren, dass die Adressaten verstehen, was gemeint ist.

Über sich

- Kann wichtige Informationen über die eigene Person wiedergeben.

Argumentieren

- Kann eine eigene Aussage für andere verständlich begründen.
- Kann einen Kommentar zu einem Alltagsproblem verfassen.



Interaktion mündlich

Diskutieren

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

Interview führen

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

Vorstellungsgespräch

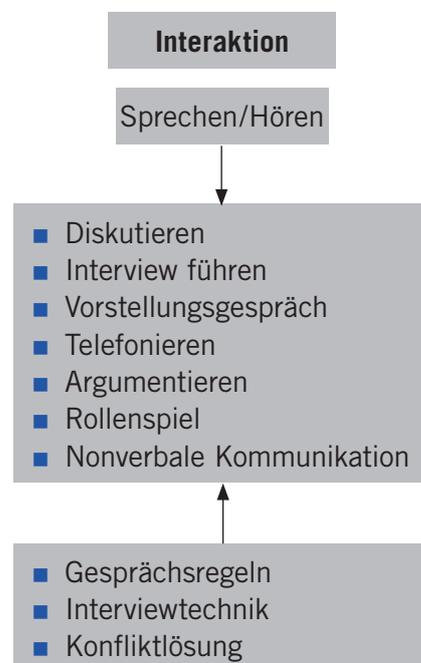
- Kann sich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten und seine/ihre Gedanken verständlich darlegen.

Telefonieren

- Kann ein Telefongespräch als Auskunft suchende Person führen.

Argumentieren

- Kann eine Aussage für andere verständlich begründen.
- Kann zu Aussagen anderer Personen Stellung nehmen.



Interaktion schriftlich

Formulare

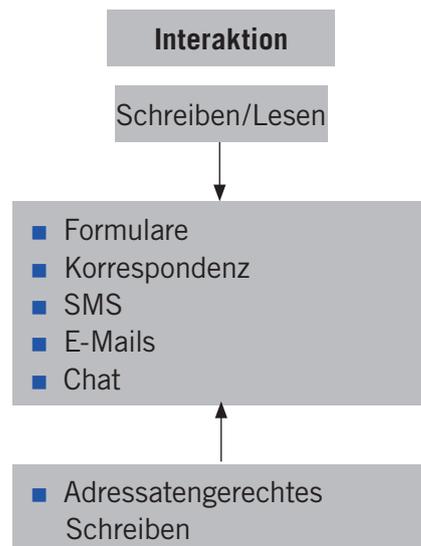
- Kann einfache Formulare oder Fragebögen lesen und ausfüllen.

Korrespondenz

- Kann in persönlichen Briefen Erfahrungen und Gefühle beschreiben und über Geschehnisse berichten.
- Kann nach Vorlage wichtige Korrespondenz inhaltlich korrekt verfassen.

E-Mails

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



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 enthält lediglich Überlegungen zu Normen im schriftlichen Sprachgebrauch.

Die normative Sprachkompetenz wird am besten mit dem Titel «Sprachförderung durch Schreibförderung» überschrieben, denn 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.

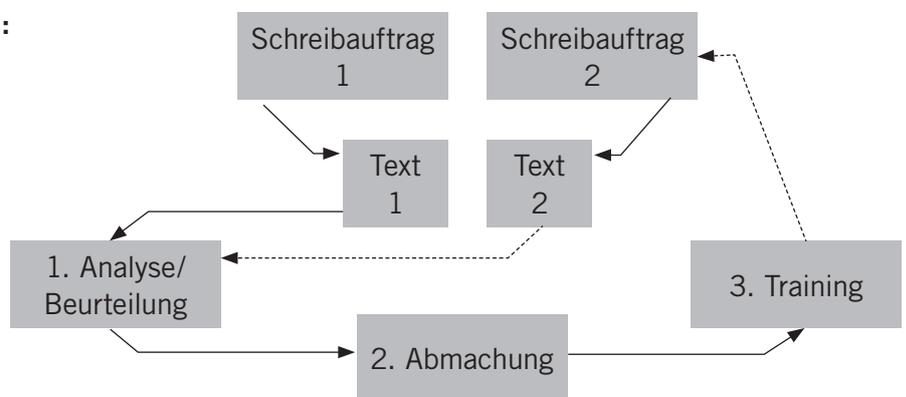
Bildungsziele zur schriftlichen Sprachkompetenz

Arbeitsbereiche Lernfolgen	Grammatik	Orthografie	Wortschatz	Stil, Register (formelhaft, neutral, freundschaftlich, sehr vertraut u.a.)
Elementare Sprachverwendung	<p>Kann in eigenen Texten einfache grammatische Mittel verwenden, wobei auch bei Fehlern klar wird, was ausgedrückt werden 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.
Selbstständige Sprachverwendung	<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, bzw. 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>
Kompetente Sprachverwendung	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 Adressatenkreis, Textsorte und Thema gezielt variieren.</p> <p>Kann stilistische Varianten bewusst einsetzen.</p>

Ein möglicher Förderzyklus

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

Textanalysekriterien mit möglichen Fragen an den Text

1. Aufbau und Komplexität

- Entspricht die Gesamtaussage dem Thema?
- Genügt die Information für ein genaueres Verständnis des Inhalts?
- Ist der Text logisch aufgebaut (innere Gliederung)?
- Entspricht die äussere Gliederung (grafische Darstellung) der inneren Gliederung?
- Ist der Text adressatengerecht verfasst?

2. Ablauf und Verweise

- Werden die Zeiten angemessen verwendet?
- Wird die Erzählperspektive eingehalten?
- Gibt es eine logische Abfolge der Geschehnisse und Argumente ohne Brüche?
- Verweisen die Pronomen auf die richtigen Objekte?

3. Wortschatz

- Wie differenziert ist der Wortschatz?
- Werden Inhaltswörter/ Fach- und Fremdwörter korrekt benutzt?
- Entspricht der verwendete Wortschatz eher dem mündlichen oder schriftlichen Sprachgebrauch?
- Werden Wörter korrekt gebildet?
- Wird das Wörterbuch richtig verwendet?

4. Satzbau und Zeichensetzung

- Wie komplex sind die Sätze gebaut? (Satzverbindungen, Satzgefüge)
- Sind die Wortstellungen im Satz korrekt?
- Sind die Haupt- und Nebensätze korrekt gebildet und verbunden?
- Werden zwischen Haupt- und Nebensätzen Kommas gesetzt?
- Werden bei Aufzählungen Kommas gesetzt?
- Werden für die direkte Rede die entsprechenden Zeichen verwendet?
- Werden die Satzenden korrekt markiert?

5. Grammatikalische Formen

- Sind die Verb- und Zeitformen korrekt?
- Sind die Fallformen korrekt?
- Werden die Artikel richtig gebraucht?

6. Rechtschreibung

- Wird Gross- und Kleinschreibung unterschieden?
- Werden Dehnungen korrekt geschrieben?
- Werden Konsonanten, wo nötig, verdoppelt?
- Werden die spezifischen Laute des Deutschen (eu, ei, sp, st, ...) korrekt verwendet?
- Werden die Wörter richtig getrennt?