

# Büroassistenten EBA – Stoffplan Standardsprache

## Themen, Leistungsziele und Stundendotation pro Semester

Semester	Leistungsziele		Anz. Lekt.	Lehrmittel	Themen
1. Sem. <i>Soll 80-100</i>	1.1.1 (8.2.1) (2.1.2)	Gespräche führen Schnittstelle zu "Gespräche verstehen" Schnittstelle zu "Geschäftsvorgänge dokumentieren"	15	•DiD1/ S. 12-16	sich und andere vorstellen  Interview
	SAB	Ich kann mich od. eine andere Person vorstellen		•DiD1/S. 6-11	Porträt
	8.2.2 (8.3.2)	Texte lesen und verstehen Schnittstelle zu "Texte strukturell u. inhaltlich verknüpfen"	25	•DiD1 / S. 98-105 •DiD1 /S.106-109	Lesetechniken Textverständnis
	SAB	Ich verbessere meine Lesetechnik		•DiD1/ S. 30-36 •DiD1/ S. 37-42	Zusammenfassungen <b>W-Fragen</b> (DiD2 / S. 18-21)
	8.3.1	Rechtschreib-, Grammatik- u. Satzzeichenregeln kennen und anwenden	25	•DiD1 / S. 77-85 •DiD1/S. 122-124 •DiD1/S. 133-141	Rechtschreibung  Texte korrigieren
	SAB	Ich kann Wörter den Wortarten zuordnen		•DiD1/S. 110-116	Wortarten
	BE	Verb		•DiD2/S. 122-127	Verb (indirekte Rede soweit für Porträt und Interview nötig)
	SAB	ich ergänze meinen Wortschatz mittel diverser Techniken der Wortbildung		•DiD1/S. 117-119	Wortbildung
	8.1.3	<b>verbale und nonverbale Kommunikation</b>	10	•DiD1/ S. 21-23	frei und sicher präsentieren
	SAB	Ich weiss, worauf bei einer Präsentation zu achten ist	15	•DiD1/ S. 17-23 (DiD2 /S. 47-55)	
	BE	Ich lerne und strukturiere gelernte Inhalte sinnvoll		•DiD1/ S. 24-29 •DiD1 / S. 58-62	lernen; Ideen sammeln und Inhalte strukturieren
	Reserve / Prüfungen		10		
	<b>Total Stundendotation</b>			<b>100</b>	<b>5 Wochenlektionen</b>

## Büroassistenten EBA – Stoffplan Standardsprache

Semester	Leistungsziele		Anz. Lekt.	Lehrmittel	Themen
2. Sem. <i>Soll 40-80</i>	2.1.2	Ich kann Vorgänge, Gegenstände oder einen Weg genau und der Situation entsprechend erklären und beschreiben	10	•DiD1 /S. 63-69	beschreiben
	2.2.2			•DiD1 /S. 70-76	erzählen
	8.3.2				
	8.2.2 (8.3.2)	Texte lesen und verstehen Schnittstelle zu "Texte strukturell und inhaltlich verknüpfen"	15	•DiD2/ S. 71-91 •DiD1/S.90-91	Texte analysieren bzw. interpretieren
	8.2.2 8.3.2	Ich wende Methoden zur raschen Erfassung von Texten an		•DiD1/ S. 30-36	Texte und einfache Grafiken lesen W-Fragen
8.3.1	Rechtschreib-, Grammatik- und Satzzeichenregeln kennen und anwenden	10	•DiD1/S.142-153	Satzlehre	
Reserve / Prüfungen		5			
<b>Total Stundendotation</b>			<b>40</b>	<b>=&gt; 2 Wochenlektionen</b>	

## Büroassistenten EBA – Stoffplan Standardsprache

Semester	Leistungsziele		Anz. Lekt.	Lehrmittel	Themen
3. Sem. <i>Soll 40</i>	8.1.1	Grundzüge der Kommunikation kennen	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>•DiD1 / S. 43-51</li> <li>•DiD2 / S. 4-9</li> <li>•DiD1 / S. 52-57</li> <li>•DiD2/ S. 47-55</li> </ul>	kommunizieren allgemein
	8.1.2	Kommunikationsfördernde und kommunikationshemmende Aspekte kennen und anwenden			diskutieren
	8.1.3 (1.1.1)	verbale und nonverbale Kommunikation interpretieren Schnittstelle zu "Gespräche führen"			mündlich argumentieren und überzeugen
	SAB	ich verstehe, warum Kommunikation gelingt oder misslingt			visualisieren
	8.3.2	Texte strukturell und inhaltlich verknüpfen	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>•DiD1 / S. 58-62</li> <li>•DiD2 / S. 38-46</li> </ul>	Ideen sammeln u. Inhalte strukturieren recherchieren und Arbeiten verfassen <b>Vorbereitung auf die BVA</b>
	SAB	ich kann Recherchen durchführen und schriftliche Arbeiten verfassen			
	8.3.1	Rechtschreib-, Grammatik- und Satzzeichenregeln kennen und anwenden	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>•DiD1/S.154-169</li> <li>•DiD2/S.116-152</li> </ul>	Zeichensetzung Grammatik der Wortarten (Auswahl)
Reserve / Prüfungen		5			
<b>Total Stundendotation</b>			<b>50</b>	<b>=&gt; 2.5 Wochenlektionen (1 Lektion alternierend)</b>	

## Büroassistenten EBA – Stoffplan Standardsprache

Semester	Leistungsziele		Anz. Lekt.	Lehrmittel	Themen
4. Sem. <i>Soll 40</i>	1.1.1 (2.2.2) (2.2.3) (8.1.3) (8.2.1)	Gespräche führen Schnittstelle zu "persönliche Schriftstücke verfassen" Schnittstelle zu "Gesuche verfassen" Schnittstelle zu "verbale und nonverbale Kommunikation" Schnittstelle zu "Gespräche verstehen"	10	• DiD2 / S. 26-37	schriftlich argumentieren (nur Argumentationskette)
	SAB	Ich unterscheide zwischen einer blossen Behauptung und einem Argument			
	8.3.1	Rechtschreib-, Grammatik- und Satzzeichenregeln kennen und anwenden	15	• DiD1/S.110-169 • DiD2/S. 153-170 • DiD2/S. 116-152	Repetition Rechtschreibung, Grammatik der Wortarten, Satzlehre, Zeichensetzung
	8.1.3 (1.1.1)	Verbale und nonverbale Kommunikation interpretieren Schnittstelle zu "Gespräche führen"	10	• DiD2/S. 171-185	Sprache und Stil
	2.1.2	Geschäftsvorgänge dokumentieren		• DiD2 / S. 10-16 • DiD2/ S. 56-62	protokollieren schriftlich kommunizieren
	2.2.2 (8.3.2)	persönliche Schriftstücke verfassen Schnittstelle mit "Texte strukturell und inhaltlich verknüpfen"	10	• DiD2/ S. 63-70	sich bewerben
	Reserve Prüfungen		5		
<b>Total Stundendotation</b>			<b>50</b>	<b>=&gt; 2.5 Wochenlektionen (1 Lektion alternierend)</b>	