

# SCHULLEHRPLAN ALLGEMEINBILDUNG KERN 1

ALLGEMEINE BERUFSSCHULE ZÜRICH  
BERUFSSCHULE FÜR GESTALTUNG ZÜRICH

AUSGABE HERBSTSEMESTER 2009



# INHALTSVERZEICHNIS

- 5** Einleitung
- 6** Bereich Gesellschaft
- 7** Bereich Sprache und Kommunikation
- 8** Übersicht
- 10** Schullehrplanthemen
- 16** Sprache und Kommunikation
- 18** Vertiefungsarbeit



## EINLEITUNG

Der vorliegende Schullehrplan (SLP) für die beiden Berufsfachschulen Berufsschule für Gestaltung Zürich (BfGZ) und Allgemeine Berufsschule Zürich (ABZ) basiert auf den Vorgaben des Rahmenlehrplans für allgemein bildenden Unterricht des Bundesamtes für Berufsbildung und Technologie (BBT). Er definiert die verbindlichen Lernziele in den Bereichen Gesellschaft und Sprache und Kommunikation (GES bzw. SUK). Er enthält Richtwerte zur Anzahl Lektionen, die für einen Unterrichtsgegenstand aufgewendet werden sollen, Empfehlungen zur Verknüpfung der Lernbereiche und definiert Themen für den Wahlteil. Er legt die Rahmenbedingungen für das Qualifikationsverfahren fest.

### **SLP, Kern 1, 2 und 3**

Mit den «Kernen» sind die verbindlichen Lerninhalte im Bereich Gesellschaft gemeint. Mit dem Begriff «Kern» wird signalisiert, dass es sich dabei um die relevanten, inhaltlichen Minimalanforderungen handelt, die in der Umsetzung im Unterricht erweitert und vertieft werden können.

Kern 1 definiert die Inhalte für die Attestlehre.

Kern 2 entspricht einem mittleren Anspruchsniveau (in der Regel 3-jährige Lehren).

Kern 3 entspricht einem höheren Anspruchsniveau (in der Regel 4-jährige Lehren).

Die Zuordnung der Berufsgruppen zu den Anspruchsniveaus erfolgt durch die Schulen. Für 4-jährige Lehren mit einem mittleren Anspruchsniveau gelten die Lernziele von Kern 2, aber die Lektionenzahlen und SUK-Anforderungen von Kern 3.

### **Qualifikationsverfahren**

Die beiden Schulen ABZ und BfGZ haben für die Attestlehre das gleiche, für alle anderen Lehren je unterschiedliche Verfahren zur Durchführung der Vertiefungsarbeit. Die Rahmenbedingungen, Fristen und Folgen ihrer Nichteinhaltung sind in den jeweiligen Reglementen festgehalten.

Im Schullehrplan wird die maskuline grammatikalische Form verwendet. Selbstverständlich sind weibliche Berufslernende, Berufsausbildnerinnen, Kolleginnen, Mitarbeiterinnen usw. mitgemeint.

# BEREICH GESELLSCHAFT

## Lernfelder

Das Fach Allgemeinbildung fördert im Bereich Gesellschaft die Sachkompetenz in vier Lernfeldern, die unterschiedliche Bildungsziele beschreiben, aber vernetzt vermittelt werden können.

**Selbstorganisation:** Befähigung der Lernenden zur selbstständigen Organisation persönlicher, finanzieller und administrativer Alltagsgeschäfte. Vermittlung theoretischer Kenntnisse und praktischer Fertigkeiten zur Wahrnehmung vertraglicher Rechte und Einhaltung von Pflichten.

Hauptaspekte gemäss Rahmenlehrplan: Recht, Ethik, Identität und Sozialisation

**Politik und Soziales:** Befähigung der Lernenden, politische Mechanismen und gesellschaftliche Entwicklungen auf lokaler, nationaler und internationaler Ebene zu verstehen, eigene Standpunkte zu entwickeln und sich am politischen und sozialen Leben als mündige Erwachsene aktiv zu beteiligen.

Hauptaspekte gemäss Rahmenlehrplan: Politik, Ethik, Identität und Sozialisation; Blickwinkel Gender und Geschichte

**Wirtschaft und Umwelt:** Befähigung der Lernenden, wirtschaftliche und ökologische Grundmechanismen und deren Wechselwirkungen zu verstehen, aktuelle ökologische und technische Entwicklungen kritisch zu verfolgen und das individuelle wie das gesellschaftliche Verhalten im Spannungsfeld zwischen Konsum und Nachhaltigkeit zu reflektieren.

Hauptaspekte gemäss Rahmenlehrplan: Wirtschaft, Ökologie, Technik, Politik, Recht

**Kultur:** Befähigung der Lernenden, spezifische Kunstwerke und kulturelle Bewegungen adäquat zu beschreiben, innere und äussere Bezüge herzustellen und zu reflektieren sowie ihre eigene Gestaltungs- und Ausdrucksfähigkeit zu erweitern.

Hauptaspekte gemäss Rahmenlehrplan: Kultur, Identität und Sozialisation

## Wahlteil

Der Wahlteil schafft Raum für Themen, die der SLP nicht abdeckt, erlaubt den Lehrpersonen individuelle Vertiefung und nimmt auf die grossen Unterschiede in den Kompetenzen der Lernenden Rücksicht. Bei der Gestaltung des Wahlteils soll nach Möglichkeit auf die Bedürfnisse und Wünsche der Lernenden eingegangen werden. Im Wahlteil werden die methodischen und sprachlichen Kompetenzen vertieft. Er orientiert sich an den Aspekten des Rahmenlehrplans.

## Bewertung

Der Erfahrungsbericht für das Semesterzeugnis im Bereich Gesellschaft setzt sich aus mindestens drei Leistungskontrollen zusammen.

## Aufbau

Jedes Schullehrplanthema besteht aus einer generellen Leitidee, einer Unterteilung in Unterthemen, einer verbindlichen Lexik, den zu erreichenden Lernzielen sowie aus den Empfehlungen zur Verknüpfung der Bereiche GES und SUK. Darüber hinaus werden Wahlteile definiert, die jedoch lediglich mit Unterrichtsvorschlägen versehen sind. Die Lexik ist zu verstehen als eine Sammlung von Schlüsselbegriffen zu einem Thema bzw. Unterthema. Von den Lernenden wird erwartet, dass sie diese Begriffe im Kontext des Themas adäquat erklären können.

## Revision

Eine periodische Revision einzelner Teile (Lernziele, Lexik, Unterrichtsempfehlungen) ist vorgesehen.

## BEREICH SPRACHE UND KOMMUNIKATION

Die Strukturierung der Lernziele in Sprache und Kommunikation ist inspiriert vom Konzept der «konkreten Kompetenzen» (H.R. Kaiser, 2003). Mit Verfechtern anderer Konzepte teilt Kaiser die Auffassung, dass Kompetenzen von Lernenden nicht isoliert betrachtet und geübt werden können, sondern immer zusammenwirken müssen, damit eine Lernleistung erfolgt.

Laut Kaisers Konzept lässt sich eine Kompetenz immer nur im Zusammenspiel von situativem und deklarativem Wissen sowie praktischen Fertigkeiten definieren. Auch im Lehrplan für die Allgemeinbildung gehen wir davon aus, dass konkrete Kompetenzen der Lernenden weder losgelöst von Inhalten (d. h. theoretischem Wissen) vermittelt noch unabhängig von sprachlichen Fertigkeiten geübt werden können.

Überlegungen zur Förderung der vier Schlüsselkompetenzen sind in die Formulierungen des Schullehrplans eingeflossen; alle vier Schlüsselkompetenzen kommen – teilweise explizit – im Gesellschafts- und im Sprachteil zum Ausdruck.

Verbindliche Grundlage für die Förderung der Sprach- und Kommunikationskompetenz im allgemein bildenden Unterricht bildet der Gesamteuropäische Referenzrahmen (GER). Deshalb ist der Sprach- und Kommunikationsteil – wenn auch in reduzierter Weise – nach dem Muster des GER aufgebaut. Die Aufteilung der Lernziele nach den Kategorien Produktion, Rezeption und Interaktion ist nicht absolut gemeint, denn jedes SUK-Lernziel fördert und fordert eine Kombination verschiedener sprachlicher Fertigkeiten.

Neu ist im Rahmenlehrplan die Förderung der normativen Sprachkompetenz vorgesehen. Damit sind Kenntnisse aus der Sprachlehre auf Wort-, Satz und Textebene gemeint. Es soll aber keineswegs ein systematischer Grammatikunterricht erteilt werden. Vielmehr werden Kenntnisse in einem kommunikativen Kontext geübt und grammatische Probleme an eigenen Texten gelöst. Darüber hinaus können für eine präzise Leistungsmessung Übungen gestaltet und in eine Progression eingebunden werden. Damit wird garantiert, dass die Förderung der normativen Sprachkompetenz dem Sprachniveau des Lernenden angepasst ist.

### **Bewertung**

Der Erfahrungsbericht für das Semesterzeugnis im Bereich Sprache und Kommunikation setzt sich aus mindestens drei Leistungskontrollen zusammen. Dabei sollen die verschiedenen Kategorien sprachlicher Kompetenzen ausgewogen berücksichtigt werden.

### **Revision**

Eine periodische Revision einzelner Teile (Textsorten, Äusserungsformen, normative Kategorien etc.) ist vorgesehen.

# ÜBERSICHT

	LERNFELD 1 SELBSTORGANISATION	LERNFELD 2 POLITIK UND SOZIALES
1. und 2. Semester	Thema 1 <b>Lernen und Arbeiten, 18 L.</b>	
		Thema 2 <b>Mitreden in der Gesellschaft I, 18 L.</b>
	Thema 4 <b>Mit Geld umgehen, 12 L.</b>	
3. Semester		Thema 5 <b>Mitreden in der Gesellschaft II, 18 L.</b>
3. und 4. Semester	<b>VA vorbereiten und durchführen, 39 L.</b>	
4. Semester	Thema 6 <b>Bewerben und Arbeiten, 18 L.</b>	

**Pflichtteil 1. Lehrjahr:** 4 Themen (66 L.) + Kultur (12 L.) = 78 Lektionen

**Wahlteil:** max. 42 L.

**Total:** 120 L.

**Pflichtteil 2. Lehrjahr:** 2 Themen (36 L.) + VA (39 L.) = 75 Lektionen

**Wahlteil:** max. 15 L.

**Total:** 90 L.

Die Dotation des Wahlteils variiert aufgrund von durch Schulabläufe bedingten Unterrichtseinstellungen (Arbeitswochen, Feiertage, Exkursionen etc.).



LERNFELD 3 WIRTSCHAFT UND UMWELT	LERNFELD 4 KULTUR	WAHLTEIL
<p>Thema 3 <b>Auf dem Markt/ umweltverträglich handeln, 18 L.</b></p>	<p>Ein Kultur-Thema wird anfangs Lehre durch eine Kommission als verbindlich erklärt. 12 L.</p>	<p>max. 42 L.</p>
		<p>max. 15 L.</p>

# THEMA 1 LERNEN UND ARBEITEN

18 Lektionen

## Leitidee

Mit dem Eintritt in die Berufslehre stehen die Lernenden zum ersten Mal unter den Bestimmungen eines Arbeitsvertrags, der ihnen einerseits Rechte zugesteht, andererseits aber auch neue Pflichten abverlangt. Es ergeben sich Situationen, in denen sie mit ihrem Betrieb in Konflikt geraten. **Die Lernenden sollen in solchen Fällen ihre rechtliche Lage einschätzen können, Konflikte angemessen begegnen und wissen, wo sie Hilfe finden.**

### LERNZIELE GES

	Die Lernenden können ...	Empfehlungen für die Verknüpfung GES/SUK
Lehrvertrag	1.1.1 ... alle Angaben in einem Lehrvertrag erklären	– Verschiedene Lehrverträge vergleichen
	1.1.2 ... ihre Lohnabrechnung kontrollieren	– Lohnabrechnung kontrollieren
Rechte und Pflichten von Lernenden	1.1.3 ... wichtige, sie in ihrem Arbeitsverhältnis betreffende gesetzliche Bestimmungen nachschlagen	– Rechte und Pflichten der Lernenden und der Ausbilder einander gegenüberstellen und an einem Beispiel überprüfen
	1.1.4 ... einfache arbeitsvertragliche Streitfälle beurteilen	
Vertragsfähigkeit	1.1.5 ... die Begriffe Urteilsfähigkeit, Mündigkeit, Handlungsfähigkeit an Beispielen erklären	– Zeitstrahl aufzeichnen (im Zusammenhang mit der Biografie)
Konflikte am Arbeitsplatz	1.1.6 ... die für Probleme in der Lehre zuständigen Stellen nennen	– Konflikte am Arbeitsplatz durch Rollenspiele analysieren
Kranken-/Unfallversicherung	1.1.7 ... Krankheit und Unfall und den Berufsunfall vom Nichtberufsunfall unterscheiden	– Ein Unfallprotokoll ausfüllen – Tabellarisch darstellen, welche konkreten Leistungen die Versicherungen (bzw. der Lehrbetrieb) bei Unfall und Krankheit bieten

### LEXIK

<b>Lehrvertrag</b> – 13. Monatslohn; Gratifikation; Lehrvertrag; Lohnabrechnung (Bruttolohn, Abzüge AHV, IV, EO, ALV, NBU, Spesen); Obligationenrecht; Probezeit; Vertragsparteien
<b>Rechte und Pflichten von Lernenden</b> – Berufsfremde Arbeiten; Förderkurs; fristlose Auflösung; Haftung; Lehrzeugnis; Sorgfaltspflicht; Überstunden
<b>Vertragsfähigkeit</b> – Handlungsfähigkeit; Mündigkeit; Urteilsfähigkeit; ZGB
<b>Konflikte am Arbeitsplatz</b> – Berufsbildungscontroller
<b>Kranken-/Unfallversicherung</b> – Berufsunfall; Leistungen der Unfallversicherung; Nichtberufsunfall; Unfallprotokoll

### WAHLTEIL

<b>Biografie</b> – Biografien und Porträts lesen und analysieren <b>Schlüsselbegriff:</b> Biografie
<b>Lehrbetrieb</b> – Gestalterische Arbeit zur eigenen Person (Wer bin ich? Woher komme ich? Wohin gehe ich?) erstellen *
– Gestalterische Arbeit zum Lehrbetrieb (Zuständigkeiten; Organigramm; Pflichtenheft, Gespräch mit Berufsbildnern, Arbeitskollegen oder erfahrenen Mitarbeitern) erstellen, evtl. in Zusammenarbeit mit der Berufskundelehrperson *
– Die Arbeit präsentieren *

\* mögliches Highlight

# THEMA 2/5 MITREDEN IN DER GESELLSCHAFT I UND II

36 Lektionen

## Leitidee

Mit dem Eintritt in die Berufslehre fallen den Jugendlichen neue Rollen zu. Die Gesetze definieren die Rechte, Pflichten und Sanktionen bei Verstössen. **Die Lernenden sollen ihre Rechte und Pflichten kennen und zu wichtigen gesellschaftlichen und politischen Themen einen eigenen Standpunkt entwickeln.**

### LERNZIELE GES

	Die Lernenden können ...	Empfehlungen für die Verknüpfung GES/SUK
<b>Rechte und Pflichten in der Gesellschaft</b>	1.2.1/1.5.1 ... ihre Rechte und Pflichten in der Gesellschaft beschreiben	– Rechte und Pflichten von Schweizern und von Ausländern einander gegenüberstellen
<b>Politische Parteien und ihre Grundhaltungen</b>	1.2.2/1.5.2 ... elementare politische Grundhaltungen erklären	– Diskussionen zu aktuellen Themen veranstalten
	1.2.3/1.5.3 ... die persönliche Meinung zu einem aktuellen Thema äussern und begründen	– Eine Dilemmadiskussion führen – Hintergründe oder Pro und Kontra zu einem aktuellen Thema visualisieren – Abstimmungsplakate während laufender Kampagnen interpretieren – Eine Gerichtsverhandlung besuchen *

### LEXIK

#### Rechte und Pflichten in der Gesellschaft

– Abstimmen; Bundesverfassung; Grundrechte; Menschenrechte; politische Rechte; Wählen

#### Politische Parteien und ihre Grundhaltungen

– Freiheitlich; konservativ; sozial

### WAHLTEIL

– Verschiedene Schicksale von Migranten und Flüchtlingen beschreiben und vergleichen  
**Schlüsselbegriffe:** Asylant; Ausländer; Inländer; Migrant

– Gespräche mit Kolleginnen und Kollegen aus dem privaten oder betrieblichen Umfeld mit Migrationshintergrund führen, die Erkenntnisse darstellen und präsentieren \*

– Das Rathaus besuchen (Führung!) \*

\* mögliches Highlight

## THEMA 3

AUF DEM MARKT/  
UMWELTVERTRÄGLICH HANDELN

18 Lektionen

## Leitidee

Als Konsumenten und Arbeitnehmer erfahren die Lernenden das Gesetz von Angebot und Nachfrage sowie die Auswirkungen der Globalisierung. Soziale Konfliktstoffe rufen, ebenso wie Umweltkatastrophen, nach sozial verträglichen, umweltschonenden Produktions- und Lebensweisen. Die Lernenden sollen die Einflüsse des Marktes auf Arbeitnehmer, Konsumenten und Umwelt verstehen.

## LERNZIELE GES

	Die Lernenden können ...	Empfehlungen für die Verknüpfung GES/SUK
<b>Produktion und Verteilung von Gütern</b>	1.3.1 ... den Weg eines Produkts vom Rohstoff bis zum Verkauf beziehungsweise bis zur Entsorgung beschreiben	– Sich über die Umwelt- und Soziallabels in den berufsrelevanten Produkte- und Dienstleistungsgruppen (Kleider, Computer, Möbel, Fahrzeuge, Lebensmittel, Kosmetika, Sportartikel, Hotels etc.) informieren und die Resultate visualisieren
<b>Preisbildung</b>	1.3.2 ... an einem Beispiel die Entstehung eines Preises erklären	– Marktbesuch *
	1.3.3 ... aufgrund von Informationen von Konsumentenorganisationen alltägliche Produkte vergleichen	– Filme, Reportagen und Berichte über Umweltprobleme kommentieren – Besuch eines berufsrelevanten Produzenten (zusammen mit Berufskundelehrperson) *

## LEXIK

**Produktion und Verteilung von Gütern**

– Export; Globalisierung; Import; Kapital; Konkurrenz; Markt; Produktivität; Rohstoff; Transport; Wettbewerb; Wirtschaftskreislauf

**Preisbildung**

– Angebot; Nachfrage; Produktions- und Transportkosten; Vermarktungskosten  
– Deklaration; Label; Qualitätskontrolle

## WAHLTEIL

**Ökosystem und Stoffkreisläufe**

– Persönlichen täglichen Wasserverbrauch messen und mit Durchschnittswerten vergleichen

**Schlüsselbegriffe:** Salzwasser, Süsswasser, Wasserverbrauch

**Entsorgung und Recycling**

– Kehrichtheizkraftwerk besuchen (Führung durch erz) \*

**Schlüsselbegriffe:** Entsorgung; Recycling

**Energieverbrauch und Nachhaltigkeit**

– Mit gestalterischen Mitteln «nachhaltigen» Warenkorb herstellen \*

– Vor- und Nachteile verschiedener Energieträger zusammenstellen und präsentieren

– Den ökologischen Fussabdruck (vgl. [www.footprint.ch](http://www.footprint.ch)) berechnen und die Unterschiede weltweit, aber auch innerhalb der Klasse und der Schweiz untersuchen

**Schlüsselbegriffe:** Energieträger; Energieverbrauch; Nachhaltigkeit; ökologischer Fussabdruck

\* mögliches Highlight

# THEMA 4 MIT GELD UMGEHEN

12 Lektionen

## Leitidee

Die Lernenden verfügen neu über ein regelmässiges Einkommen. Dieses Geld weckt Wünsche, muss aber auch einen Teil der Lebenshaltungskosten decken. Grössere Anschaffungen oder Ferienwünsche sprengen häufig den Rahmen eines Monatslohns. Die Lernenden sollen ihre Ausgaben umsichtig planen und das Preis-/Leistungsverhältnis von Produkten und Dienstleistungen vergleichen können.

### LERNZIELE GES

	Die Lernenden können ...	Empfehlungen für die Verknüpfung GES/SUK
Geld verwalten	1.4.1 ... Kontoauszüge lesen und verstehen	– Über den Umgang mit (eigenem) Geld diskutieren
	1.4.2 ... die Vor- und Nachteile von Zahlungskarten (Debitkarten), Kunden- und Kreditkarten nennen	– Die eigenen finanziellen Leistungen und die Leistungen von Dritten (Inhaber der elterlichen Gewalt/Stipendien etc.) vergleichen und beurteilen
	1.4.3 ... anhand eines Standardbudgets ein eigenes Budget erstellen	– Eine Budgetberatungsstelle besuchen und sich dort vor Ort informieren *
Verschuldung	1.4.4 ... Ursachen und Folgen von Schulden erklären	– Sich in den Medien (Zeitungen, Fernseharchiv) über die Verschuldung und deren Folgen informieren
Kaufvertrag	1.4.5 ... als Konsumenten adäquat auf Mängel reagieren	– Eine Mängelrüge oder eine Antwort auf eine Mahnung (mit Zahlungsvorschlag) schreiben
Finanzierung	1.4.6 ... Finanzierungsmöglichkeiten für Konsumwünsche prüfen und Risiken abschätzen	– Ein Dossier zur Realisierung eines Konsumwunsches von A bis Z erstellen (z. B. Auto: Kosten und Vorgehen zum Erwerb des Führerausweises, Marken- und Angebotsvergleiche, Kaufvertrag, Finanzierungsplan, Unterhaltskosten) *

### LEXIK

#### Geld verwalten

– Bank; Bargeld; Budget; Budgetposten: Einnahmen, Ausgaben, feste und veränderliche Verpflichtungen; EC-Karte; Postcard; Privatkonto (Salärkonto, Jugendkonto)

#### Verschuldung

– Betreibung; Existenzminimum; Konsumkredit; Schuldzinsen

#### Kaufvertrag

– Mangelhafte Lieferung; Zahlungsverzug

#### Finanzierung

– Kontoüberzug; Leasing

### WAHLTEIL

#### Haftpflichtversicherung

– Die möglichen finanziellen Folgen eines Verkehrsunfalls auflisten

**Schlüsselbegriffe:** Haftung; (Motorfahrzeug-)

Haftpflichtversicherung; Prämie; Regress; Selbstbehalt

\* mögliches Highlight

# THEMA 6 BEWERBEN UND ARBEITEN

## Leitidee

Die Lernenden stehen unmittelbar vor dem Eintritt in das Erwerbsleben als Erwachsene. Sie werden erneut mit den Schwierigkeiten der Arbeitssuche konfrontiert, schliessen neue Arbeitsverträge ab und müssen sich auf Interessenkonflikte mit ihren zukünftigen Arbeitgebern vorbereiten. **Die Lernenden sollen sich auf dem Arbeitsmarkt orientieren und sich für eine Arbeitsstelle bewerben können. Ebenfalls sollen sie arbeitsrechtliche Konfliktfälle beurteilen können.**

### LERNZIELE GES

	Die Lernenden können ...	Empfehlungen für die Verknüpfung GES/SUK
<b>EAV</b>	1.6.1 ... die wesentlichen Rechte und Pflichten von Arbeitgebern und Arbeitnehmern aufzählen	– Einfache Fälle aus dem Arbeitsrecht bearbeiten
<b>Je nach Beruf: Branchen-GAV</b>	1.6.2 ... – sofern vorhanden – die Vorteile ihres GAV nennen	– Sofern vorhanden: Branchen-GAV analysieren
<b>Bewerbung, Laufbahn</b>	... sich anhand verschiedener Medien und Beratungsstellen auf dem Arbeitsmarkt orientieren	– Angebote des BIZ wahrnehmen und umsetzen * – Sich telefonisch oder elektronisch nach einer Arbeitsstelle erkundigen
	1.6.3 ... im Rahmen einer persönlichen Standortbestimmung ihre Stärken und Schwächen erkennen	– Ein Bewerbungsgespräch üben
	1.6.4 ... ein vollständiges Bewerbungsdossier erstellen	
	1.6.5 ... den Unterschied zwischen Arbeitsbestätigung und Arbeitszeugnis verstehen	
	1.6.6 ... einfache Statistiken und Diagramme zum Thema Arbeit und Erwerb lesen	

### LEXIK

<b>EAV</b> – Einzelarbeitsvertrag; Haftung; Kündigung zur Unzeit; Mindestlohn; Obligationenrecht; Probezeit; Sperrfristen; Überstunden
<b>Je nach Beruf: Branchen-GAV</b> – Gesamtarbeitsvertrag, Sozialpartner
<b>Bewerbung, Laufbahn</b> – Arbeitsbestätigung; Arbeitszeugnis; Bewerbungsschreiben; BIZ; Kompetenzen; Lebenslauf; RAV; Referenzen

### WAHLTEIL

<b>Wohnen/Wohnungssuche</b> – Wohnungsinserte und Wohnungsbewerbungen schreiben – Ein Mietvertragsformular ausfüllen <b>Schlüsselbegriffe:</b> Antrittsprotokoll; Depot; Ersatzmieter; Heizkostenabrechnung; inklusive/exklusive Kosten; Kündigungsfristen; Mieter; Mietvertrag; Nebenkosten; Schlichtungsbehörde; Sorgfaltspflicht; Vermieter; Verwaltung; Untermiete; Wohnungsbesichtigung
<b>Steuern/Eigene Steuererklärung</b> – Unterlagen für die Steuererklärung beschaffen, diese ausfüllen und die erwartete Steuerrechnung berechnen beziehungsweise ablesen <b>Schlüsselbegriffe:</b> Abzüge; Berufsauslagen; direkte Bundessteuer; Fristerstreckung; Staats- und Gemeindesteuer; steuerbares Einkommen; Stundung

\* mögliches Highlight

# THEMA K KULTUR

12 Lektionen

## Leitidee

Filme, Bilder, Texte und kulturelle Bewegungen prägen das Leben der Lernenden, insbesondere deren Freizeitverhalten wesentlich. Darüber hinaus sind Werke aus allen Sparten kulturellen Schaffens wichtig für das Verständnis unserer Gesellschaft und ihrer Herkunft. Die Vielgestaltigkeit dieses Bereichs und die Schwierigkeiten, Prioritäten zu setzen, verunmöglichen aber das generelle Einfordern von spezifischen Kenntnissen im Bereich von Kunst und Kultur. Trotzdem sollen Kenntnisse in ausgewählten Bereichen verbindlich vermittelt werden. Eine Kulturkommission definiert diese jährlich neu. Sie gelten jeweils für alle Klassen eines Jahrgangs und können im ersten Lehrjahr zu einem beliebigen Zeitpunkt vermittelt bzw. mit aktuellen Ereignissen oder anderen Themen verknüpft werden.

## MUSTER

### LERNZIELE GES

	Die Lernenden können ...	Vorschläge für den Unterricht
<b>Morton Rhue, «Die Welle»</b>	K.1 ... den Zusammenhang zwischen einem gruppenspezifischen Experiment und den Ereignissen während der nationalsozialistischen Diktatur nachvollziehen	– Ein Lesejournal führen – Die Handlung aus der Perspektive einer Person nacherzählen
	K.2 ... Möglichkeiten von Verhalten unter Gruppendruck beschreiben und beurteilen	
	K.3 ... Formen der Disziplin und ihren Einfluss auf den Charakter eines Menschen unterscheiden	
	K.4 ... die Entwicklung einer literarischen Handlung erfassen	

### LEXIK

#### Morton Rhue, «Die Welle»

– Charakter; Diktator; Disziplin; Entfremdung; Erzählperspektive; Experiment; Faschismus; Figurenkonstellation; Gewalt; Gruppendruck; Gruppendynamik; Handlung; Macht; Manipulation; Nationalsozialismus

# SPRACHE UND KOMMUNIKATION

## REZEPTION

	mündlich/schriftlich	schriftlich	mündlich	Grafiken
<b>1. und 2. Lehrjahr</b>	<b>Recherchieren</b> – Informationen zielgerichtet in Print- und elektronischen Medien suchen – Die Möglichkeiten des Internets sinnvoll zur Recherche nutzen und Quellen korrekt ausweisen	<b>Verschiedene Textsorten verstehen</b> – Didaktisch aufbereitete Sachtexte (z. B. aus Lehrbüchern) verstehen – In argumentativen Texten (Kommentaren, Leserbriefen) Grundaussagen und Hauptargumente erkennen – Gesetzestexte und Verträge in spezifischen Rechtsgebieten verstehen	– Kurze, gut strukturierte Vorträge zu einfachen Themen verstehen – Zielgerichtete, vorbereitete Gespräche mit vertrauten Personen führen (z. B. Interviews)	– Text-Grafik-Kombinationen verstehen

## PRODUKTION

	mündlich/schriftlich	schriftlich	mündlich
<b>1. und 2. Lehrjahr</b>	<b>Zusammenfassen</b> – Einfache Texte und audiovisuelles Material zu vertrauten Themen schriftlich und mündlich zusammenfassen	<b>Notizen machen</b> – Notizen zu vorgegebenem Material machen (Text, Bild- oder Tondokument) und sinnvoll strukturieren (z. B. Mind Map)  <b>Beschreiben</b> – Einfache Zustands- und Bildbeschreibungen verfassen  <b>Argumentieren</b> – Eigene Ansichten, Gefühle und Ziele zu Themen aus dem persönlichen Erfahrungsgebiet schriftlich erklären und begründen  <b>PC-Arbeit</b> – Ein Dokument mit Text und Bild am Computer verfassen und dabei Rechtschreibhilfen verwenden – Dokumente am Computer nach vorgegebenen Regeln gestalten	<b>Präsentieren</b> – In Standardsprache und Mundart eine kurze, vorbereitete Rede zu einem vertrauten Thema halten



## INTERAKTION

	mündlich/schriftlich	schriftlich	mündlich
1. und 2. Lehrjahr	<p><b>Gespräche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ergebnisse aus Gesprächen schriftlich festhalten</li> </ul> <p><b>Interviews</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mit vertrauten und fremden Personen zielgerichtete, vorbereitete Gespräche führen (z. B. Interviews)</li> </ul>	<p><b>Korrespondenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Einfache Geschäftsbriefe und formelle E-Mails schreiben</li> </ul>	<p><b>Diskussion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sich aktiv und konstruktiv an Diskussionen mit vertrauten Personen beteiligen, in Standardsprache und Mundart</li> </ul> <p><b>Gruppenarbeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sich konstruktiv an einer Gruppenarbeit beteiligen, wenn die Aufgabe klar umschrieben und zeitlich eher eng begrenzt ist</li> </ul>

## NORMATIVE SPRACHKOMPETENZ

	Wort	Satz	Text	Rechtschreibung
1. und 2. Lehrjahr	<p><b>5 Wortarten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Die wichtigsten Merkmale der fünf Wortarten nennen</li> </ul> <p><b>Nomen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bei gebräuchlichen Nomen das Genus bestimmen</li> <li>– In einem Text fehlende Endungen ergänzen</li> <li>– In einer Tabelle die passenden Endungen nachschlagen</li> </ul> <p><b>Adjektiv</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Adjektive steigern</li> </ul> <p><b>Verb</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– In einer Tabelle die fehlenden Stammformen von Verben ergänzen</li> <li>– Stammformen gebräuchlicher Verben bilden</li> <li>– Die gebräuchlichsten Zeitformen des Verbs kennen</li> </ul> <p><b>Pronomen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Begleiter und Stellvertreter unterscheiden</li> </ul>	<p><b>Hauptsätze, Satzreihen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Einfache Sätze bilden und aneinander reihen</li> </ul> <p><b>Teilsätze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Einfache Nebensätze bilden, z. B. mit «weil», «dass»; Relativ- und Infinitiv-Sätze</li> </ul> <p><b>Direkte und indirekte Rede</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Direkte und indirekte Rede anhand von Merkmalen unterscheiden</li> </ul>	<p><b>Verknüpfungsmittel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– In einem Lückentext Verbindungswörter aus einer Liste richtig platzieren</li> </ul>	<p><b>Gross- und Kleinschreibung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Grundregeln der Gross- und Kleinschreibung anwenden</li> </ul> <p><b>Vokale und Konsonanten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gleich und ähnlich klingende Vokale und Doppellaute richtig schreiben</li> <li>– Einfache Regeln zur Schreibung von t oder d und p oder b (Schärfungen) anwenden</li> </ul>

# VERTIEFUNGSARBEIT

## Ablauf

Die Vertiefungsarbeit wird gegen Ende des dritten und zu Beginn des vierten Semesters durchgeführt. Die allgemein bildenden Lehrpersonen legen dafür jährlich ein Schulthema fest.

Für die schriftlichen Teile der Vertiefungsarbeit stehen während acht Schulwochen insgesamt 24 Lektionen zur Verfügung. Die Orientierung über das Schulthema und über sämtliche Rahmenbedingungen, insbesondere über die Anforderungen in Bezug auf die Ausgestaltung der Arbeit, die Angabe der verwendeten Quellen sowie die Führung des Arbeitstagebuchs findet ausserhalb dieser Zeit statt. Für die Durchführung der Präsentationen vor der Klasse muss mit drei bis neun Lektionen gerechnet werden.

Die Vertiefungsarbeit kann sowohl als Einzel- als auch als Gruppenarbeit durchgeführt werden.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Vertiefungsarbeit entstehen, werden von den Lernenden getragen.

## Quellen

Die Vertiefungsarbeit ist unter Angabe aller beanspruchten Hilfen und verwendeten Quellen selbständig zu verfassen. Sind Teile der Arbeit nicht selbständig erarbeitet worden, erfolgt die Bewertung unter Ausschluss dieser Teile. Unzureichende Quellenangaben führen zu Abzügen in der Bewertung.

Die Vertiefungsarbeit kann in anonymisierter Form zum Zweck der Feststellung von Plagiaten in einer Datenbank erfasst werden.

## Bewertung

Die Vertiefungsarbeit besteht aus den drei Teilen Prozess der Erarbeitung, Produkt und Präsentation. Sie werden wie folgt gewichtet: Prozess, bestehend aus einem Arbeitsplan, einem Arbeitstagebuch und Zwischenbesprechungen: 25 Prozent; Produkt: 50 Prozent; Präsentation einschliesslich Beantwortung von Fragen: 25 Prozent.

Das schriftliche Produkt wird von einer klassenfremden allgemein bildenden Lehrperson als Examinator beurteilt. Im Falle einer ungenügenden Bewertung wird eine weitere allgemein bildende Lehrperson beigezogen. Als Richtlinie für die Bewertung gilt ein einheitlicher Beurteilungsbogen.

Die Noten für den Prozess und das Produkt werden den Kandidaten eine Woche vor der Präsentation mitgeteilt. Diese Bewertung kann im Zusammenhang mit dem Schlussentscheid angefochten werden.

Die Präsentation des Produkts findet im Klassenverband statt. Sie dauert 15 Minuten. Anschliessend beantworten die Kandidaten Fragen aus dem Publikum. Bei einem ungenügenden Produkt ist auch der Examinator anwesend und bewertet die Präsentation mit.

Wird die Vertiefungsarbeit als Gruppenarbeit erbracht, werden Prozess und Präsentation als Einzelleistung bewertet.

## Sanktionen

Wer keine Vertiefungsarbeit einreicht, dem kann das eidgenössische Berufsattest nicht ausgestellt werden. Erfolgt die Abgabe des Produkts nicht fristgerecht, wird dafür pro angebrochene Woche eine Note abgezogen.

Wird eine Präsentation ohne zwingenden Verhinderungsgrund nicht zum vorgegebenen Termin geleistet, werden für diesen Bewertungsteil keine Punkte vergeben.

## Aufbewahrung

Die Prüfungsunterlagen werden von der Schule während eines Jahres oder im Falle eines Rechtsmittelverfahrens bis zum rechtskräftigen Entscheid aufbewahrt. Das Produkt kann den Lernenden gegen eine unterschriebene Bestätigung, dass die Arbeit im Falle eines Rechtsmittelverfahrens wieder eingereicht wird, abgegeben werden.



