



Schullehrplan

Berufsfachschule Oberwallis

Gewerbliche Berufe
Technische Berufe
Gesundheit & Soziales

Schullehrplan ABU

ALLGEMEIN

Einleitung

„Der allgemein bildende Unterricht (ABU) an Berufsfachschulen hat zum Ziel, jungen Menschen eine Orientierungshilfe für ihre aktuelle Lebenssituation zu bieten. In ihrer Ausbildung werden sie unter ganzheitlichen Gesichtspunkten auf ihr späteres berufliches und privates Leben vorbereitet.“ Dieser Grundgedanke aus dem RLP 1996 hat sich nicht geändert.

Der nRLP (Inkraftsetzung Mai 2006) ist eine Adaption des alten und bildet die Grundlage für den vorliegenden SLP der Berufsfachschule Oberwallis.

nRLP

Der nRLP umfasst die Aspekte Ethik, Identität und Sozialisation, Kultur, Ökologie, Politik, Recht, Technologie und Wirtschaft. Geschichte, Gender und Nachhaltigkeit bilden neben den genannten Aspekten zusätzliche Blickwinkel.

Die Sprach- und Kommunikationskompetenzen (S&K) der Lernenden sollen stärker gefördert werden. Der S&K-Anteil soll neu 50% betragen und somit dem Gesellschaftsteil gleichgestellt werden.

SLP

Der SLP ist nach Unterrichtsthemen aufgebaut. Er umfasst elf Unterrichtsthemen.

3-jährige Lehren behandeln die ersten 8 Themen

4-jährige Lehren behandeln alle 11 Themen

Der vorliegende SLP definiert die verbindlichen Lernziele.

Pro Thema sind 8 – 12 Halbtage einzuplanen.

Die pro Jahr verbleibenden Lektionen dienen dazu, entweder den Pflichtbereich zu vertiefen (auszudehnen) oder zusätzliche Wahlthemen zu behandeln.

■ *Die ABU-Fachnote setzt sich aus dem Mittelwert der Erfahrungsnoten, der VA und der STEP zusammen.*

Schullehrplan ABU

LERNBEREICH SPRACHE UND KOMMUNIKATION (S&K)

- *Die Grundlagen für den Lernbereich S&K im Schullehrplan der Berufsfachschulen Oberwallis bilden:*
 - *Die Verordnung des BBT über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung (April 2006)*
 - *Der Rahmenlehrplan für den allgemeinbildenden Unterricht (RLP 2006)*
 - *Der Modelllehrplan Sprache&Kommunikation (S&K) und das Dossier S&K: Lernreihen – Handbuch (R. Schori Bondeli)*
- *Mit den Leitgedanken und den Bildungszielen im Rahmenlehrplan für den allgemeinbildenden Unterricht 2006 wird eine ganzheitliche Förderung der Sprachkompetenz angestrebt. Das heisst: Sprache ist im Unterricht sowohl Mittel (Arbeiten mit der Sprache) und Thema (Arbeiten an der Sprache). Beide beanspruchen gleichermassen Aufmerksamkeit und Zeit.*
- *Im Zentrum der Förderanstrengungen steht das wirksame Kommunizieren der Lernenden in ihrem privaten, beruflichen und öffentlichen Umfeld, nicht das Memorieren von linguistischen Sprachformen. Die Lernziele (Kann-Formulierungen) im SLP legen die konkrete Anwendung oder die zu bewältigende Aufgabe fest. Parallel zur Weiterentwicklung von alltagsbezogenen Sprachkompetenzen soll die Arbeit an und mit literarischen Texten einen Beitrag zur Persönlichkeitsentwicklung leisten.*
- *Pro SLP-Thema ist ein Förderschwerpunkt gesetzt worden:*
 - *Rezeption mündlich und schriftlich*
 - *Produktion mündlich und schriftlich*
 - *Interaktion mündlich und schriftlich*
- *Die Inhalte im Bereich „Sprachliche Normen und Konventionen beachten“ sind in jedem SLP-Thema in der Rubrik „SprachGut“ beschrieben.*
- *Die Progression der Aktivitätsbereiche Rezeption, Produktion und Interaktion im Verlaufe der Ausbildung entspricht dem EHB-Dossier S&K: Lernreihen – Handbuch (elementare, selbstständige und kompetente Sprachverwendung).*
- *Die Bereiche Sprachnormen und Sprachstrategien knüpfen an die vorhandenen Fähigkeiten und Fertigkeiten der Auszubildenden an und berücksichtigen die sprachliche Heterogenität in den Klassen. Die Verantwortung für die verbindliche Weiterentwicklung der sprachlichen Normen und der kommunikativen Strategien soll teilweise den Auszubildenden übertragen werden. Eine mögliche methodisch/didaktische Umsetzung ist in der Beilage 1 dargelegt.*

Schullehrplan ABU

INHALTSVERZEICHNIS

Allgemein bildender Unterricht (ABU)

- Allgemein
- Lernbereich Sprache und Kommunikation (S&K)
- Schwerpunkte Gesellschaft und S&K

Themen 1. Lehrjahr

- 01 Ausbildungsbeginn & Freizeit
- 02 Kaufen & Finanzieren
- 03 Kommunikation & Medien

Themen 2. Lehrjahr

- 04 Sicherheit
- 05 Partnerschaft
- 06 Staat & Heimat / Aktualitätenbörse

Themen 3. Lehrjahr

- 07 Wohnen
- 08 Arbeit
- 09 Betrieb / Unternehmung

Themen 4. Lehrjahr

- 10 Schweiz & Welt / Aktualitätenbörse
- 11 Tourismus / Aktualitätenbörse

Lehrabschlussprüfung

- Vertiefungsarbeit (VA)
- Standardisierte Einzelprüfung (STEP)
- Formulare zur Lehrabschlussprüfung
 - o Externe Tätigkeiten
 - o Bewertungsschema

Beilagen

- B1: Arbeit in Redaktionsteams (S&K)
- B2: Externe Tätigkeiten
- B3: Bewertungsraster VA

Schullehrplan ABU

SCHWERPUNKTE GESELLSCHAFT & SPRACHE UND KOMMUNIKATION

1. Lehrjahr

2. Lehrjahr

Ausbildungsbeginn & Freizeit 01

Sicherheit 04

Gesellschaft

- 1.1 Berufsfachschule / Klasse
- 1.2 Lehrvertrag
- 1.3 Vertragsformen
- 1.4 Rechtsgrundlagen
- 1.5 Konfliktlösungsstrategien
- 1.6 Verein

Sprache und Kommunikation

- 1.1 Beschreibung
- 1.2 Einfache, offizielle Schreiben
- 1.3 Arbeitstechnik/Lernstrategien
- 1.4 Notieren, protokollieren,
- 1.5 Literatur: Gedicht
- 1.6 Spr. Normen & Konventionen

Gesellschaft

- 4.1 Risiken
- 4.2 Versicherungsarten
- 4.3 Krankenkasse
- 4.4 Unfallversicherung
- 4.5 3-Säulen-Prinzip (oblig.)
- 4.6 Sach- & Haftpflichtvers.
- 4.7 3.-Säule (freiwillig)
- 4.8 Sinnvolle Versicherungen

Sprache und Kommunikation

- 4.1 Bericht
- 4.2 Grafik/Diagramm/Schaubild
- 4.3 Vorschriften befolgen
- 4.4 Korrespondenzaufgaben
- 4.5 Audiovisuelle Informationen
- 4.6 Literatur: Krimi
- 4.7 Spr. Normen & Konventionen

Kaufen und Finanzieren 02

Gesellschaft

- 2.1 Bedürfnisse
- 2.2 Werbung
- 2.3 Angebot & Nachfrage
- 2.4 Kaufschema
- 2.5 Diverse Kaufverträge
- 2.6 Vertragsstörungen
- 2.7 Formen des Zahlungsverkehrs
- 2.8 Eigene finanzielle Situation

Sprache und Kommunikation

- 2.1 Zusammenfassung
- 2.2 Geschäftsbrief: Mängelrüge
- 2.3 Wünsche beschreiben
- 2.4 Budget/Werbung analysieren
- 2.5 Literatur: Kurzgeschichte
- 2.6 Spr. Normen & Konventionen

Partnerschaft 05

Gesellschaft

- 5.1 Konkubinat
- 5.2 Verlöbnis
- 5.3 Zivildauung
- 5.4 Güterstände / Güterrecht
- 5.5 Erbrecht / Pflichtteile
- 5.6 Testamentsformen

Sprache und Kommunikation

- 5.1 Leserbrief
- 5.2 Kommentar
- 5.3 Interview/Telefongespräche
- 5.4 Diskussionen/Gespräche
- 5.5 Formulare ausfüllen
- 5.6 E-Mail, Foren nutzen
- 5.7 Schaubild/Grafik
- 5.8 Spr. Normen & Konventionen

Kommunikation & Massenmedien 03

Gesellschaft

- 3.1 Kommunikationsmodelle
- 3.2 Beziehungsebenen
- 3.3 Meinungsbildung
- 3.4 Manipulation
- 3.5 Aufbau einer Nachricht
- 3.6 Medieneinfluss
- 3.7 Pluralismus
- 3.8 Parteien & Verbände

Sprache und Kommunikation

- 3.1 Präsentation
- 3.2 Informationen verstehen
- 3.3 Informationen beurteilen
- 3.4 Manipulation erkennen
- 3.5 Informationen beschaffen
- 3.6 Kommunikationsverhalten
- 3.7 Konfliktlösungsstrategien
- 3.8 Roman Medienanalyse

Staat & Heimat / Aktualitätenbörse 06

Gesellschaft

- 6.1 Staatsgewalt, Staatsformen
- 6.2 Aufgabenteilung B / K / G
- 6.3 Grundrechte
- 6.4 Behörden
- 6.5 Rechte & Pflichten d. Bürgers

Sprache und Kommunikation

- 6.1 Erörterung
- 6.2 Stellungnahme formulieren
- 6.3 Schaubild erstellen
- 6.4 Debatten folgen
- 6.5 Präsentieren
- 6.6 Literatur: Einheimische Lit.

Schullehrplan ABU

SCHWERPUNKTE GESELLSCHAFT & SPRACHE UND KOMMUNIKATION

3. Lehrjahr

Wohnen 07

Gesellschaft

- 7.1 Gebrauchsüberlassung
- 7.2 Raumplanung
- 7.3 Rechte und Pflichten
- 7.4 Miete / Zins
- 7.5 Konflikte
- 7.6 Eigenheim / Finanzierung

Sprache und Kommunikation

- 7.1 Interview
- 7.2 Beschreiben
- 7.3 Diskussionen führen
- 7.4 Geschäftsbrief schreiben
- 7.5 Formular/Fragebogen ausfüllen
- 7.6 Telefongespräch/Notiz
- 7.7 Schriftliches Gespräch
- 7.8 Literatur: Glosse
- 7.9 Spr. Normen & Konventionen

Arbeit 08

Gesellschaft

- 8.1 Arbeitsverträge
- 8.2 Rechte & Pflichten
- 8.3 GAV
- 8.4 Arbeitskonflikte
- 8.5 Instanzen
- 8.6 Arbeitslosigkeit

Sprache und Kommunikation

- 8.1 Laufbahn beschreiben
- 8.2 Zusammenfassung/Notiz
- 8.3 Erörtern
- 8.4 Bewerbungsgespräch
- 8.5 Geschäftsbrief/ formelles Mail
- 8.6 Literatur: Lyriker kennen lernen
- 8.7 Spr. Normen & Konventionen

Betrieb/Unternehmung 09

Gesellschaft

- 9.1 Aufbau- & Ablauforganisation
- 9.2 Unternehmensformen
- 9.3 Anspruchsgruppen
- 9.4 Produktionsfaktoren
- 9.5 Wirtschaftskreislauf
- 9.6 Wirtsch. Messgrößen
- 9.7 Konjunkturzyklen
- 9.8 Öffentliche Hand / Steuern

Sprache und Kommunikation

- 9.1 Umfrage
- 9.2 Referat halten
- 9.3 Statement abgeben
- 9.4 Organisations- und/oder Ablauforganigramm
- 9.5 Gespräche führen
- 9.6 Notiztechnik anwenden
- 9.7 Porträt/Plakat / konkrete Lyrik

4. Lehrjahr

Schweiz & Welt / Aktualitätenbörse 10

Gesellschaft

- 10.1 Eckpfeiler Aussenpolitik
- 10.2 Aufgaben EDA
- 10.3 EU – bilaterale Verträge
- 10.4 Humanitäre Organisationen
- 10.5 Globalisierung
- 10.6 Nachhaltige Entwicklung

Sprache und Kommunikation

- 10.1 Kommentar
- 10.2 Grafik
- 10.3 Flugblatt gestalten
- 10.4 Referat
- 10.5 Literatur: Poetry Slam/Clip
- 10.6 Spr. Normen & Konventionen

Tourismus / Aktualitätenbörse 11

Gesellschaft

- 11.1 Tourismusarten
- 11.2 Wirtschaftliche Bedeutung
- 11.3 Auswirkungen auf d. Natur
- 11.4 Politische Forderungen
- 11.5 Tourismusprojekt

Sprache und Kommunikation

- 11.1 Grafik
- 11.2 Leserbrief
- 11.3 Reisebericht
- 11.4 Klass. oder zeitgen. Theater
- 11.5 Spr. Normen & Konventionen

Ausbildungsbeginn & Freizeit 01

Thema

Leitidee

Der Übertritt von der obligatorischen Schulzeit in die Berufslehre ist für die Jugendlichen ein bedeutender Schritt. Die Auszubildenden nehmen ihr neues Umfeld bewusst wahr. Sie reflektieren die neue Situation. Man erarbeitet ein Instrumentarium, das es ermöglicht, sich in der betrieblichen, schulischen und privaten Sphäre zurechtzufinden. In diesem Kontext spielt auch die Freizeit eine wesentliche Rolle. Die Freizeit dient der Entspannung sowie der persönlichen Entfaltung und der Pflege sozialer Kontakte. Es geht darum, die persönliche Freizeit und deren Gestaltung zu reflektieren und allenfalls neu auszurichten

Aspekte	Ethik	Identität / Sozialisation	Kultur	Ökologie	Politik	Recht	Technologie	Wirtschaft
S & K	produktiv mündlich	produktiv schriftlich	rezeptiv mündlich	rezeptiv schriftlich	interaktiv mündlich	interaktiv schriftlich	normativ / strategisch	
Kompetenzen	Selbst- und Sozialkompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ■ Sich, ihre berufliche und persönliche Situation vorstellen ■ Die neue Rolle in Schule und Betrieb beschreiben ■ Rechte und Pflichten von Lernenden & Ausbildnern konkretisieren ■ Die wesentlichen Grundlagen des Alltagsrechts, sowie die Normen und Regelungen, die für das Zusammenleben nennen und nachvollziehen ■ Die Vereinsorganisation und deren Abläufe beschreiben und diese mit den Strukturen des Staates vergleichen 				Methodenkompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ■ Entwickelt seine Arbeitsorganisation, seine Lern- und Arbeitstechnik weiter ■ Entwickelt seine Recherchier- und Verarbeitungstechnik weiter ■ Entwickelt seine Präsentationstechnik weiter 			

Sachkompetenz	Methodische Hinweise, Produkte Materialien	Sprachkompetenz	Textsorten
Lernziele Gesellschaft		Lernziele Sprache & Kommunikation	Literatur
G 1 Wesentliche Inhalte der Charta, Schulordnung und Schulhomepage nennen (K1)	Portrait, Steckbrief, gegenseitiges Vorstellen Schulhomepage <input type="checkbox"/>	S&K 1 Kann mit vorbereiteten Fragen ein gesteuertes Interview führen und einen Kollegen oder eine Kollegin porträtieren. (K1)	Eingeführt und geübt: Einfache, offizielle Schreiben <input type="checkbox"/> Beschreibung <input type="checkbox"/>
G 2 Erwartungen der Anspruchsgruppen an die Berufsfachschule (Gesellschaft, Lehrbetrieb, Eltern, Lernende, Lehrer, Amt für Berufsbildung) erklären (K2)	Organigramm der Schule Schulformulare <input type="checkbox"/> E-Mail-Adressen	S&K 2 Kann ein Dispensationsgesuch, sowie ein Absenzenformular nach den Vorgaben der Berufsfachschulen Oberwallis ausfüllen. (K2)	Angewendet: Formular <input type="checkbox"/> Gespräch/Diskussion <input type="checkbox"/> Notiz, E-Mail, Nachricht <input type="checkbox"/> Inhalte zusammenfassen <input type="checkbox"/>
G 3 Die Vertragsparteien beim Lehrvertrag kennen und ihre Aufgaben konkretisieren (K3)	Briefschema, Musterbriefe, PC-Layout (Tabulatoren, Einzug, Fusszeilen, Ränder, Speichern und versenden) <input type="checkbox"/>	S&K 3 Kann ein Entschuldigungsschreiben am PC verfassen, layouten und dieses anschliessend per E-Mail versenden. (K3)	Literatur: Lyrik Vorschlag: Herr Brockstiepel bleibt bei Lehrling (Reding, 1976) <input type="checkbox"/>
G 4 Die wichtigsten Vertragsformen nennen und beschreiben (K1 / K2)	Notiztechnik, Protokoll Lösungsschema Fallbeispiele <input type="checkbox"/>	S&K 4 Kann zu Themen seines Interessengebiets und/oder seines Berufs klare und genaue Beschreibungen geben. (K2)	<hr style="width: 100%; border: 0.5px solid black;"/>
G 5 Nichtige und anfechtbare Verträge unterscheiden (K4)	Telefongespräche mit Behörden oder Dienstleistern vorbereiten und durchführen <input type="checkbox"/> Vereinsstatuten	S&K 5 Kann Sachinformationen aus dem Gesellschaftsthema zusammenfassen (Notiztechnik), gliedern und Kollegen oder Kolleginnen weitergeben (mündlich und/oder schriftlich). (K2)	<input type="checkbox"/>
G 6 Die Begriffe Rechtsfähigkeit, Urteilsfähigkeit, Mündigkeit und Handlungsfähigkeit erklären und unterscheiden (K2 / K4)	<input type="checkbox"/>	S&K 6 Kann mit Hilfe gesetzlicher Grundlagen Lösungsansätze für rechtliche Probleme diskutieren. (K3)	<input type="checkbox"/>

- G 7 Fallbeispiele diskutieren und den persönlichen Standpunkt rechtlich begründen (K 6) S&K 7 Kann allein und/oder mit einem Kollegen oder einer Kollegin Prüfungsergebnisse analysieren und persönliche Lernstrategien hinterfragen und verbessern. (K4)
- G 8 Abläufe und Instanzen bei betrieblichen und schulischen Konflikten aufzeigen (K2)
- G 9 Die rechtlichen Aspekte sowie die Organisation eines Vereins darlegen (K2)

SprachGut <i>Sprachliche Normen und Konventionen beachten</i>	Wortschatz <i>Thematische Schlüsselbegriffe</i>		Rechtschreibstrategie: <i>Arbeit in Redaktionsteams</i>	Sprachnormen <i>Grammatik- und Orthografieregeln beachten und anwenden</i>	Stil <i>Stile, Register adressatengerecht anwenden</i>
	Korrespondenz Biografie Orthografie Rollen (-verständnis) Normen Rechtsformen Organigramm Vertrag Haften Frist/fristlos genehmigen	Rechtsfähigkeit Urteilsfähigkeit Mündigkeit Handlungsfähigkeit Gültig/nichtig Lehrgeld bezahlen gesetzestreu rechtswidrig Revisoren fahrlässig Gnade vor Recht	<i>Lehrabschlussziel:</i> Die Qualität der Äusserungen prüfen: Kann Korrekturprogramme anwenden und sich korrigierende Partner organisieren Selbstkorrektur: Kann Eigenfehler entdecken und diese selbst korrigieren. <i>Einführung in die Fehleranalyse im Redaktionsteam siehe Beilage 1</i>	Nutzt für die Überprüfung eigener Texte Rechtschreibprogramme und Nachschlagewerke Kennt die Wortarten in Bezug auf Gross- und Kleinschreibung.	Kann inhaltlich und formal auf bestimmte Adressaten eingehen (Geschäftsbrief) und in verschiedenen kommunikativen Situationen adäquat reagieren.

Kaufen & Finanzieren 02

Thema

Leitidee

Die Lernenden konsumieren tagtäglich. Sie sind eine wichtige Zielgruppe für die Marketingstrategen geworden, nicht nur, weil sie heute schon über eine hohe Kaufkraft verfügen, sondern weil sie noch eine lange Konsumentenkarriere vor sich haben.
Ihr Konsum hängt wesentlich von ihrem disponiblen Einkommen ab. Dabei stehen ihnen aber auch noch andere Finanzierungsmöglichkeiten zur Verfügung. Deshalb macht es Sinn, die Folgen des Konsums unter rechtlichen, wirtschaftlichen, ökologischen und technologischen Gesichtspunkten zu betrachten.

Aspekte	Ethik	Identität / Sozialisation	Kultur	Ökologie	Politik	Recht	Technologie	Wirtschaft
S & K	produktiv mündlich	produktiv schriftlich	rezeptiv mündlich	rezeptiv schriftlich	interaktiv mündlich	interaktiv schriftlich	normativ / strategisch	
Kompetenzen	Selbst- und Sozialkompetenzen				Methodenkompetenzen			
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Den Einfluss der Werbung auf das Konsumverhalten beschreiben ■ Den Umgang mit Geld reflektieren ■ Die Wichtigkeit der finanziellen Planung aufzeigen ■ Die alltäglichen Geldgeschäfte abwickeln ■ Störungen im Ablauf des Kaufvertrages selbständig feststellen & entsprechend reagieren 				<ul style="list-style-type: none"> ■ Entwickelt seine Arbeitsorganisation, seine Lern- und Arbeitstechnik weiter ■ Entwickelt seine Recherchier- und Verarbeitungstechnik weiter ■ Entwickelt seine Präsentationstechnik weiter 			

Sachkompetenz Lernziele Gesellschaft	Methodische Hinweise, Produkte Materialien	Sprachkompetenz Lernziele Sprache & Kommunikation	Textsorten Literatur
G1 Verschiedene Bedürfnisse unterscheiden (Existenz-, Wahl-, Individual- & Kollektivbedürfnisse) (K4)	<input type="checkbox"/> Maslow-Bedürfnispyramide <input type="checkbox"/> Analyseraster „AIDA“ , Werbeprospekte, Cannes- Rolle,	S&K 1 Kann eigene Wünsche verständlich und präzise beschreiben und die persönliche Prioritätenliste begründen. (K6)	<input type="checkbox"/> Eingeführt und geübt: Geschäftsbrief <input type="checkbox"/> Zusammenfassung <input type="checkbox"/>
G2 Die Ziele und den Mechanismus der Werbung sowie deren z.T. manipulierende Wirkung beurteilen (K6)	<input type="checkbox"/> ASB Budgetberatungsstelle Buchhaltung und Diagramme im Excel erstellen	S&K 2 Kann vorgegebene Printwerbung und Spots analysieren und dabei die manipulierende Wirkung deutlich machen. (K4)	<input type="checkbox"/> Angewendet: Erzählung (faktual oder fiktional) <input type="checkbox"/> Präsentation <input type="checkbox"/>
G3 Das Zusammenspiel von Angebot und Nachfrage und deren Auswirkungen auf die Preisbildung aufzeigen (K2)	<input type="checkbox"/> Offerten einholen (Geschäft, Online-Shopping, Kataloge, Ebay, Riccardo, ...)	S&K 3 Kann sein eigenes Budget aufstellen und darlegen, wie weit die eigenen Wünsche in der momentanen Lebenssituation erschwinglich sind. (K2)	<input type="checkbox"/> Literatur: Kurzgeschichte Vorschlag: Die Senkung der Arbeitsmoral (Heinrich Böll) <input type="checkbox"/>
G4 Den Ablauf eines Kaufvertrages beschreiben und die Rechte und Pflichten der beteiligten Parteien erläutern (K2)	<input type="checkbox"/> Mängelrüge <input type="checkbox"/> E-Banking Kassabuch Heinrich Böll (Senkung der Arbeitsmoral)	S&K 4 Kann Informationen zu einem Wunschgegenstand (Verfügbarkeit, Preis, Konditionen, Nutzen, Realisierbarkeit, ...) aus verschiedenen Quellen und Medien schriftlich zusammenfassen. (K2)	<input type="checkbox"/>
G5 Arten von Kaufverträgen (Barkauf, Vorauszahlung, Abzahlungskauf, Konsumkredit, Leasing) unterscheiden und deren Vor- und Nachteile begründen (K4 / K6)	<input type="checkbox"/>	S & K 5 Kennt seine Rechte bei einer mangelhaften Lieferung und kann schriftlich auf eine Kaufvertragsverletzung (Mängelrüge) reagieren. (K3)	<input type="checkbox"/>
G6 Störungen im Ablauf des Kaufvertrages (Lieferungsverzug, Mängel, Zahlungsverzug) beschreiben (K2)	<input type="checkbox"/>		

- G7 Kann die üblichen Formen des Zahlungsverkehrs anwenden (bar, Posteingahlung, Bankeinzahlung, E-Banking, Kassabuch) (K3)
- G8 Die eigene finanzielle Situation mittels Kontoauszügen (E- Banking Kontoübersichten) analysieren und die wirtschaftlichen Möglichkeiten beurteilen (K4 / K6)
- G9 Verschiedene Geldbeschaffungsmöglichkeiten bewerten (K6)

SprachGut <i>Sprachliche Normen und Konventionen beachten</i>	Wortschatz <i>Thematische Schlüsselbegriffe</i>		Rechtschreibstrategie: <i>Arbeit in Redaktionsteams</i>	Sprachnormen <i>Grammatik- und Orthografieregeln beachten und anwenden</i>	Stil <i>Stile, Register adressatengerecht anwenden</i>
	Konsum Bedürfnis Kredit und Darlehen Budget Mängelrüge Gläubiger Schuldner Markt Ökonomie Angebot & Nachfrage E-Banking Verzug	Gage Trinkgeld Gebühr Rente Spesen Almosen Sold Preisgeld Schmiergeld Subventionen Stipendien Schmerzensgeld	<i>Lehrabschlussziel:</i> Die Qualität der Äusserungen prüfen: Kann Korrekturprogramme anwenden und sich korrigierende Partner organisieren Selbstkorrektur: Kann Eigenfehler entdecken und diese selbst korrigieren. <i>Fehleranalyse im Redaktionsteam</i>	Unterscheidet Haupt- und Nebensätze (Syntax) Verwendet korrekte Textverknüpfungsmittel (Kohäsionsmittel)	Kann inhaltlich und formal auf bestimmte Adressaten eingehen (Geschäftsbrief) und in verschiedenen kommunikativen Situationen adäquat reagieren. <i>Formeller und informeller Stil unterscheiden und situationsangemessen verwenden</i> <i>Bildhafte Sprache und Redewendungen adäquat für eigene Texte nutzen</i>

Kommunikation & Medien 03

Thema	
Leitidee	Die Lernenden wachsen in einer Welt auf, die stark geprägt ist durch verschiedene Formen der Kommunikation. Verändert werden die Kommunikationsformen teilweise durch die sich ständig weiterentwickelnden Technologien. Meinungsbildung und Informationsbeschaffung geschehen über verschiedene Medien. Ein sinnvoller Umgang mit der Informationsflut muss erarbeitet werden. Zur Lösung alltäglicher Probleme helfen unterschiedliche Konfliktlösungsstrategien und ein cleveres Kommunikationsverhalten.

Aspekte	Ethik	Identität / Sozialisation	Kultur	Ökologie	Politik	Recht	Technologie	Wirtschaft
S & K	produktiv mündlich	produktiv schriftlich	rezeptiv mündlich	rezeptiv schriftlich	interaktiv mündlich	interaktiv schriftlich	normativ / strategisch	
Kompetenzen	Selbst- und Sozialkompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ■ Ein Kommunikationsmodell beschreiben ■ Das eigene Kommunikationsverhalten beurteilen ■ Die Wichtigkeit der Medien wahrnehmen ■ Die Mechanismen der Manipulation erläutern ■ Die eigene Überzeugung einer Partei oder einem Verband zuordnen 				Methodenkompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ■ Entwickelt seine Arbeitsorganisation, seine Lern- und Arbeitstechnik weiter ■ Entwickelt seine Recherchier- und Verarbeitungstechnik weiter ■ Entwickelt seine Präsentationstechnik weiter 			

Sachkompetenz Lernziele Gesellschaft	Methodische Hinweise, Produkte Materialien	Sprachkompetenz Lernziele Sprache & Kommunikation	Textsorten Literatur
G 1 Die wesentlichen Begriffe eines generellen Kommunikationsmodells erläutern (K2)	<input type="checkbox"/> Grundmodell / Modell von F. Schulz von Thun Kleidung, Frisur, Körperkult; Accessoires, Musikstil, Freizeitaktivität	S & K 1 Kann unterschiedliche sprachliche Handlungen (verbale, nonverbale, paraverbale) erkennen, verstehen und beurteilen. (K6)	<input type="checkbox"/> Eingeführt und geübt: Präsentation <input type="checkbox"/> Angewendet: Sendungen (Radio / TV) <input type="checkbox"/> Artikel <input type="checkbox"/> Grafiken <input type="checkbox"/> Auftrag <input type="checkbox"/> Erzählung <input type="checkbox"/>
G 2 Mögliche Beziehungsebenen eines Gesprächs beschreiben (Sach- & Beziehungsebene, Selbstoffenbarung und Appell / Kindheits-, Eltern- & Erwachsenen-Ich) (K2)	<input type="checkbox"/> Rollenspiele (Gesprächskiller, Gesprächsregeln) Transaktionsanalyse	S & K 2 Kann in Gesprächssituationen die Hauptaussagen verstehen und darauf angemessen reagieren. (K3)	<input type="checkbox"/> Literatur: Roman Die Klasse liest denselben Roman in einer vergleichenden Medienanalyse <input type="checkbox"/> Vorschlag: Patrick Süßkind: <i>Das Parfum</i> <input type="checkbox"/>
G 3 Ziele und Absichten der Meinungsbildung analysieren und bewerten (K4 / K6)	<input type="checkbox"/> Informationsquellen, Absicht des Senders, „The making of ... „ / Die Welle / Hat Kohl Madonna geküsst / Zeitungen & Zeitschriften	S & K 3 Kann die Hauptaussagen und wichtige Einzelinformationen von Sendungen (Radio, TV) verstehen, erkennt Manipulationen und kann die Auswirkungen von Fehlinformationen beurteilen. (K6)	<input type="checkbox"/>
G 4 Die Mechanismen der Manipulation durchschauen (K4)	<input type="checkbox"/> Bild / Text / Film Propaganda, Hitler, Golfkrieg	S & K 4 Kann Informationen und Argumente des Gesellschaftsthemas aus verschiedenen Quellen zusammentragen und wirkungsvoll präsentieren. (K2)	<input type="checkbox"/>
G 5 Diverse Printmedien vergleichen und beurteilen (K4 / K6)	<input type="checkbox"/> Leserbrief Powerpoint / Folien / Plakate / WT / Graphiken / Diagramme	S & K 5 Kann Texte, Grafiken und Wort-Bild-Kombinationen in verschiedenen Printmedien verstehen und nach ihrem Informationsgehalt beurteilen. (K6)	<input type="checkbox"/>
G 6 Nachricht und Kommentar auseinanderhalten (K4)	<input type="checkbox"/>	S & K 6 Kann die äusseren und inneren Erlebnisse einer Romanfigur (z.B. Jean-Baptiste	<input type="checkbox"/>

G 7	Die Macht der Medien aufzeigen und beurteilen (K2 / K6)	<input type="checkbox"/>	Grenouille im Roman „Das Parfum“ von Patrick Süskind) aufzeigen. (K2)	S & K 7	Kann einfache politische Presstexte nach Informationen durchsuchen und Behauptungen, Argumente und belegbare Tatsachen unterscheiden. (K4)	<input type="checkbox"/>
G 8	Die pluralistische Struktur der schweizerischen Gesellschaft beschreiben (K2)	<input type="checkbox"/>		S & K 8	Kann die Grundaussage sowie die stützenden Argumente zu einem politischen Problem verstehen, nach Interessensstandpunkten gliedern und den Kollegen und Kolleginnen präsentieren. (K5)	<input type="checkbox"/>
G 9	Parteien und Verbände nach Zielsetzung und Organisation unterscheiden (K4)	<input type="checkbox"/>				

SprachGut <i>Sprachliche Normen und Konventionen beachten</i>	Wortschatz <i>Thematische Schlüsselbegriffe</i>		Rechtschreibstrategie: <i>Arbeit in Redaktionsteams</i>	Sprachnormen <i>Grammatik- und Orthografieregeln anwenden</i>	Stil <i>Stile, Register adressatengerecht anwenden</i>
	Sender Empfänger Intention Dekodierung Appell Selbstoffenbarung Aktion	Reaktion verbal, nonverbal, paraverbal Medium Parteien Verbände Printmedien Pluralismus	Lehrabschlussziel: Die Qualität der Äusserungen prüfen: Kann Korrekturprogramme anwenden und sich korrigierende Partner organisieren Selbstkorrektur: Kann Eigenfehler entdecken und diese selbst korrigieren. <i>Fehleranalyse im Redaktionsteam</i>	Wichtige Regeln der Zusammen- und Getrennschreibung beim Schreiben anwenden Hinweise zur Rechtschreibung von Fremdwörtern sammeln	Kann inhaltlich und formal auf bestimmte Adressaten eingehen und in verschiedenen kommunikativen Situationen adäquat reagieren.

Thema

Sicherheit 04

Leitidee

Sicherheit ist ein Urbedürfnis des Menschen und die Gesundheit eines seiner höchsten Güter. Sicherheit ist relativ und bezeichnet einen Zustand, der frei ist von unvermeidbaren Risiken. Um gegen unabwiesbare Gefahren materiell gesichert zu sein, können Versicherungen abgeschlossen werden. Darum muss der Lernende mit wichtigen rechtlichen und wirtschaftlichen Möglichkeiten der Risikominderung, sowie einer gesunderhaltenden Lebensweise vertraut gemacht werden.

Aspekte	Ethik	Identität / Sozialisation	Kultur	Ökologie	Politik	Recht	Technologie	Wirtschaft
S & K	produktiv mündlich	produktiv schriftlich	rezeptiv mündlich	rezeptiv schriftlich	interaktiv mündlich	interaktiv schriftlich	normativ / strategisch	
Kompetenzen	Selbst- und Sozialkompetenzen				Methodenkompetenzen			
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Die persönlichen Risiken beurteilen und entsprechend absichern ■ Die individuell und gesellschaftlich getragene Verantwortung innerhalb des Versicherungswesens aufzeigen 				<ul style="list-style-type: none"> ■ Entwickelt seine Arbeitsorganisation, seine Lern- und Arbeitstechnik weiter ■ Entwickelt seine Recherchier- und Verarbeitungstechnik weiter ■ Entwickelt seine Präsentationstechnik weiter 			

Sachkompetenz Lernziele Gesellschaft	Methodische Hinweise, Produkte Materialien	Sprachkompetenz Lernziele Sprache & Kommunikation	Textsorten Literatur
G 1 Persönliche, berufliche, gesellschaftliche und globale Risiken auflisten (K1)	Leistungsblätter / Statuten der eigenen Krankenkassen	S & K 1 Kann die Gefahren im beruflichen Alltag beschreiben und die Sicherheitsvorschriften des Berufsfeldes umsetzen. (K3)	Eingeführt und geübt: Bericht <input type="checkbox"/> Grafik <input type="checkbox"/>
G 2 An einem konkreten Beispiel das Solidaritätsprinzip erklären (K2)	Sistierung der Unfallversicherung bei der Krankenkasse 1 zu 1 Übernahme des Krankenkassendossiers der eigenen Familie (Absprache mit Eltern)	S & K 2 Kennt den administrativen Ablauf von der Arztrechnung bis zur Rückerstattung der Krankenkasse und kann die geforderten Dokumente der Krankenkasse nach einem Ereignis zukommen lassen. (K3)	Angewendet: Anweisungen/Vorschriften <input type="checkbox"/> Formulare <input type="checkbox"/> Radio, TV-Sendungen, DVD <input type="checkbox"/> Geschäftsbrief <input type="checkbox"/>
G 3 Personen-, Sach- und Haftpflichtversicherungen (obligatorisch, freiwillig) anhand von Beispielen unterscheiden (K4)	Unfallprotokoll	S & K 3 Kann audiovisuelle Informationen für einen gut strukturierten Bericht zu einem der Themen Risiko, Sicherheit und/oder Gesundheit nutzen. (K3)	Literatur: Krimi Klassenlektüre mit teilweiser Individualisierung Vorschlag: <input type="checkbox"/> a) Auswahl von 4 – 6 Krimtiteln
G 4 Grund- und Zusatzleistungen einer Krankenkasse unterscheiden und nach persönlichen Bedürfnissen bewerten (K4/ K6)	DVD „Supersize me“ Kaskoversicherungen Motorfahrzeughaftpflicht	S & K 4 Kann Grafiken, Diagramme und Statistiken zu AHV, IV, EO, ALV lesen und Vermutungen über Ursachen und Konsequenzen ableiten. (K5).	Variante: <input type="checkbox"/> a) Eine Literaturepoche unter der Lupe: <input type="checkbox"/> www.literaturwelt.com <input type="checkbox"/>
G 5 Aufzeigen, wie sich Franchise und Selbstbehalt auf die Rechnungsstellung der Krankenkasse auswirken (K2 / K4)		S & K 5 Kann in einem Bericht zum Thema Sicherheit zwischen Tatsachen, Meinungen und Schlussfolgerungen unterscheiden. (K4)	<hr/>
G 6 Erklären, in welchen Fällen die Unfallversicherung Leistungen erbringt (K2)		S & K 6 Kann mit Hilfe der Anweisungen aus dem Unterricht Korrespondenzaufgaben mit Versicherung (Offertanfrage, Versicherungsantrag, Schadensmeldung u.a.) lösen. (K3)	<input type="checkbox"/>
G 7 Die wesentlichen Leistungen der obligatorischen Versicherungen (AHV,		S & K 7 Kann beim Hören/Lesen eines längeren literarischen Textes Vorwissen aktivieren,	<input type="checkbox"/>

IV, EO, ALV, BVG) im Rahmen des Dreisäulenprinzips erläutern (K2)

Erwartungen aufbauen, unbekannte Wörter und Wendungen erschliessen sowie die eigenen Erwartungen/Erkenntnisse mit anderen Lernenden überprüfen (Anschlusskommunikation). (K4)

- G 8 Sach- und Haftpflichtversicherungen unterscheiden (K4)
- G 9 Die Nützlichkeit von Sach- und Haftpflichtversicherungen als Deckung persönlicher Risiken darlegen und Fallbeispiele dazu lösen (K2 / K3)
- G 10 Die Notwendigkeit der dritten Säule beurteilen und Varianten aufzeigen und bewerten (K6 / K2 / K6)
- G 11 Schlussfolgern, welche Versicherungen in welcher Lebensphase sinnvoll sind (K5)

SprachGut <i>Sprachliche Normen und Konventionen beachten</i>	Wortschatz <i>Thematische Schlüsselbegriffe</i>		Rechtschreibstrategie: <i>Arbeit in Redaktionsteams</i>	Sprachnormen <i>Grammatik- und Orthografieregeln anwenden</i>	Stil <i>Stile, Register adressatengerecht anwenden</i>
	Prämie Police Solidaritätsprinzip Risiko Franchise Selbstbehalt Abredeversicherung Taggeld Selbstbehalt Haftpflicht	Über- / Unterversicherung Regress Bonus/Malus Hausrat Kasko Anschaffungs-, Zeit- und Neuwert Grundversicherung	Lehrabschlussziel: Die Qualität der Äusserungen prüfen: Kann Korrekturprogramme anwenden und sich korrigierende Partner organisieren Selbstkorrektur: Kann Eigenfehler entdecken und diese selbst korrigieren. <i>Fehleranalyse im Redaktionsteam</i>	Die Stammformen häufig gebrauchter Verben kennen. Grammatische Zeiten bilden und in geschriebenen Texten richtig anwenden	Kann seine/ihre Formulierungen der Situation und den Adressaten anpassen und sich dabei den jeweiligen Umständen entsprechend ausdrücken. <i>Verschiedene Vergleichsmöglichkeiten mit Adjektiven untersuchen</i> <i>In Vergleichen die Partikel wie und als richtig verwenden</i>

PARTNERSCHAFT 05

Thema	
Leitidee	Für einander da sein, Anteil nehmen, die Sorgen miteinander teilen ist das Grundanliegen jeder menschlichen Gemeinschaft, jedes Zusammenlebens. Keine menschliche Gemeinschaft hat aber für das Zusammenleben eine so grosse und grundlegende Bedeutung wie die Familie. Hier ist der Ort, wo das Teilen gelernt wird, wo Demokratie eingeübt wird, wo man Trost und Hoffnung in der Not finden kann. Nach wie vor muss deshalb eine Gesellschaft, der am Wohl ihrer Mitglieder viel gelegen ist, den Wert der Familie hochhalten. Im allgemeinen Rahmen der Partnerschaft wird der Lernende auch mit neuen Formen menschlichen Zusammenlebens konfrontiert.

Aspekte	Ethik	Identität / Sozialisation	Kultur	Ökologie	Politik	Recht	Technologie	Wirtschaft
S & K	produktiv mündlich	produktiv schriftlich	rezeptiv mündlich	rezeptiv schriftlich	interaktiv mündlich	interaktiv schriftlich	normativ / strategisch	

Kompetenzen	Selbst- und Sozialkompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ■ Die verschiedenen Möglichkeiten des partnerschaftlichen Zusammenlebens unterscheiden und deren rechtliche & wirtschaftliche Folgen beurteilen ■ Die Möglichkeiten der Nachlassregelung aufzeigen 	Methodenkompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ■ Entwickelt seine Arbeitsorganisation, seine Lern- und Arbeitstechnik weiter ■ Entwickelt seine Recherchier- und Verarbeitungstechnik weiter ■ Entwickelt seine Präsentationstechnik weiter
-------------	---	--

Sachkompetenz Lernziele Gesellschaft	Methodische Hinweise, Produkte Materialien	Sprachkompetenz Lernziele Sprache & Kommunikation	Textsorten Literatur
G 1 Die rechtliche Bedeutung des Verlöbnisses und die Folgen bei einer Auflösung beschreiben (K2)	Formulare Eheschliessung Besuch Zivilstandsamt Familienbudget Stammbaum Erziehung	S & K 1 Kann ein Interview mit einer alten Person über Sitte, Moral und Rollenverständnis von früher führen, sich dabei vergewissern, ob er/sie richtig verstanden hat und auf interessante Fragen/Antworten näher eingehen. (K4)	Eingeführt und geübt: Leserbrief <input type="checkbox"/> Kommentar <input type="checkbox"/> Angewendet: Interview <input type="checkbox"/> Telefongespräch <input type="checkbox"/> Diskussion <input type="checkbox"/> Formular <input type="checkbox"/> E-Mail, Forum <input type="checkbox"/> Schaubild/Grafik <input type="checkbox"/> Literatur: Kurzgeschichte Vorschlag: Die Tochter aus: Bichsel, P. (1988) Eigentlich möchte Frau Blum den Milchmann kennen lernen. Frankfurt: Suhrkamp Verlag <input type="checkbox"/>
G 2 Den Ablauf einer Ziviltrauung schildern (K2)		S & K 2 Kann sich in einer Diskussion, einem Podiumsgespräch oder einem Streitgespräch aktiv beteiligen und seine/ihre Ansichten über Vor- und Nachteile der verschiedenen Beziehungsformen mit Argumenten begründen und verteidigen. (K6)	
G 3 Die rechtlichen und wirtschaftlichen Folgen einer Eheschliessung aufzeigen (K2)		S & K 3 Kann Informationen über die Genderfrage im geschichtlichen Wandel mündlich austauschen und mit seiner persönlichen Meinung/Ansicht in Beziehung setzen. (K2)	
G 4 Den Inhalt eines Konkubinatsvertrages darlegen und seine Bedeutung beurteilen (K2) (K6)		S & K 4 Kann sich per Telefon nähere Auskünfte beschaffen: zur Ziviltrauung, zu Reservationsbedingungen (Festsaal, Musik, ...) und/oder Versicherungsfragen im Hinblick auf verschiedene Formen der Partnerschaft. (K1)	
G 5 Die drei Güterstände auseinanderhalten und die jeweiligen wirtschaftlichen Folgen beurteilen (K4) (K6)		S & K 5 Kennt die Formulare für die Eheschliessung und kann sie korrekt ausfüllen. (K1)	

G 6	Eigengut und Errungenschaft unterscheiden und eine güterrechtliche Teilung an Fallbeispielen des jeweiligen Güterstandes durchführen (K4) (K3)	<input type="checkbox"/>	S & K 6	Kann seine Ansichten zu einem aktuellen Thema der Partnerschaft in einem Leserbrief, in einem Kommentar, in einem Forum und/oder per Mail durch überzeugende Argumente begründen und verteidigen. (K6)	<input type="checkbox"/>
G 7	Eine erbrechtliche Teilung aufgrund der gesetzlichen Erbfolge durchführen (K3)	<input type="checkbox"/>	S & K 7	Kann in einem Schaubild/Diagramm den Familienstammbaum über mindestens 4 Generationen mit einem gängigen Computerprogramm darstellen. (K1)	<input type="checkbox"/>
G 8	Die Begriffe „Pflichtteil“ und „freie Quote“ unterscheiden und an Fallbeispielen anwenden (K4) (K3)	<input type="checkbox"/>			
G 9	Die verschiedenen Formen und Inhalte der Nachlassregelung (eigenhändiges Testament / öffentlich beurkundetes Testament / Nottestament / Erbvorbezug) und des Erbvertrages unterscheiden (K4)	<input type="checkbox"/>			

SprachGut <i>Sprachliche Normen und Konventionen beachten</i>	Wortschatz <i>Thematische Schlüsselbegriffe</i>		Rechtschreibstrategie: <i>Arbeit in Redaktionsteams</i>	Sprachnormen <i>Grammatik- und Orthografieregeln anwenden</i>	Stil <i>Stile, Register adressatengerecht anwenden</i>
	Konkubinat Einfache Gesellschaft Bürgerrecht Schadenersatz Genugtuung Güterrecht Güterstand Errungenschaftsbeteiligung	Eigengut Pflichtteil freie Quote Testament Erbvertrag Erbmasse Vormundschaft Kindsvermögen Unterstützungspflicht	Lehrabschlussziel: Die Qualität der Äusserungen prüfen: Kann Korrekturprogramme anwenden und sich korrigierende Partner organisieren Selbstkorrektur: Kann Eigenfehler entdecken und diese selbst korrigieren. <i>Fehleranalyse im Redaktionsteam</i>	Wortverwandtschaft der Wörter und Wortartenkenntnis für korrektes Schreiben nutzen z. B.: - Stammprinzip - Dehnung – Schärfung - wieder – wider - dass – das - ...	Kann seine/ihre Formulierungen der Situation und den Adressaten anpassen und sich dabei den jeweiligen Umständen entsprechend ausdrücken. <i>Bedeutung von Redewendungen zum Bereich „Familie und Zusammenleben“ untersuchen</i>

Thema	STAAT & HEIMAT / AKTUALITÄTENBÖRSE 06
Leitidee	Die Lernenden setzen sich mit dem Aufbau des politischen Systems, den politischen Behörden des Staates und der eigenen Wohngemeinde auseinander. Es ist wichtig, die junge Generation möglichst früh für politische, wirtschaftliche und gesellschaftliche Belange zu sensibilisieren. Sie werden dereinst die Geschicke unserer Gemeinden und unseres Landes lenken.

Aspekte	Ethik	Identität / Sozialisation	Kultur	Ökologie	Politik	Recht	Technologie	Wirtschaft
S & K	produktiv mündlich	produktiv schriftlich	rezeptiv mündlich	rezeptiv schriftlich	interaktiv mündlich	interaktiv schriftlich	normativ / strategisch	
Kompetenzen	Selbst- und Sozialkompetenzen ■ Sinn der Gewaltenteilung erklären ■ Die eigenen Einflussmöglichkeiten aufzeigen				Methodenkompetenzen ■ Entwickelt seine Arbeitsorganisation, seine Lern- und Arbeitstechnik weiter ■ Entwickelt seine Recherchier- und Verarbeitungstechnik weiter ■ Entwickelt seine Präsentationstechnik weiter			

Sachkompetenz Lernziele Gesellschaft	Methodische Hinweise, Produkte Materialien	Sprachkompetenz Lernziele Sprache & Kommunikation	Textsorten Literatur
G 1 Land, Volk und Staatsgewalt als Elemente eines Staates beschreiben und die drei verschiedenen Staatsformen (Einheits-, Bundesstaat sowie Staatenbund) unterscheiden (K2) (K4)	<input type="checkbox"/> Fusionen / Sinn- & Unsinn von Bezirksgrenzen <input type="checkbox"/> Puzzle / Kantone & Hauptorte	S & K 1 Kann in einer Diskussion eine persönliche Stellungnahme zu Vor- und Nachteilen politischer Grenzen formulieren und mit den Stellungnahmen von anderen vergleichen. (K4)	Eingeführt und geübt: Erörterung <input type="checkbox"/> Angewendet: Stellungnahme <input type="checkbox"/> Schaubild <input type="checkbox"/> Debatte <input type="checkbox"/> Präsentation <input type="checkbox"/> Literatur: Einheimische Literatur Vorschläge: Walliser (Schweizer) Literatur lesen und präsentieren (Anschlusskommunikation fördern) Wallisersagen <input type="checkbox"/>
G 2 Die Aufgabenteilung zwischen Bund, Kanton und Gemeinden anhand eines konkreten Beispiels (Raumplanung, Bildung, Polizeiwesen, Strassenverkehr, ...) aufzeigen (K2)	<input type="checkbox"/> Bund kurz erklärt www.ch.ch	S & K 2 Kann die Aufgaben eines Amtsträgers aufgrund eines persönlichen Gesprächs, eines Vortrages oder eines Referats in einem Schaubild grafisch darstellen. (K2)	
G 3 Grundrechte sowie staatspolitische und soziale Rechte erläutern (K2)	<input type="checkbox"/>	S & K 3 Kann einer Debatte im Grossen Rat/Nationalrat folgen und auch Anspielungen und Polemiken verstehen. (K2)	
G 4 Die Behörden: Parlament, Regierung, Gericht (Legislative, Exekutive, Judikative) auf der Ebene der Gemeinde, des Kantons und des Bundes auflisten (K1)	<input type="checkbox"/> Ueli der Knecht / Der schwarze Tanner / Heidi / Die Schweizermacher / Höhenfeuer / Tell / Der Gletscherpilot Geiger	S & K 4 Kann kontrovers geführte Debatten unterschiedlicher politischer Parteien/Gruppierungen mit Hilfe von Berichten, Leserbriefen, Kommentaren, Reportagen, TV-Sendungen usw. erörtern. (K5)	
G 5 Rechte und Pflichten des einzelnen Bürgers auf Stufe der Gemeinde (Urversammlung / Wahl des Gemeinderates / kommunale Abstimmungen / Proporz [Majorz]) beschreiben (K2)	<input type="checkbox"/> Schriftsteller: <i>Adolf Fux / Hannes Taugwalder / Ines Mengis / Guntern Josef / Ludwig Imesch / usw.</i> Bildende Kunst: <i>Ritz / Werlen / Andenmatten Leo / Grünwald / Zurbriggen /</i>	S & K 5 Kann Ergebnisse eigener und/oder fremder Umfragen zum Thema Staat/Heimat interpretieren und dabei Nuancen von implizit ausgedrückten Einstellungen und Standpunkten erfassen. (K6)	

G 6	Rechte und Pflichten des einzelnen Bürgers auf Stufe des Kantons (Gross- & Staatsratswahlen / kantonale Abstimmungen / Parteien & Verbände) beschreiben (K2)	<input type="checkbox"/>	<i>Willisch / Loretan / usw.</i>	S & K 6	Kann ein Kunstwerk eines einheimischen Autors/Regisseurs/Künstlers interpretieren, sowie Informationen zum sozialen, historischen und politischen Hintergrund herausfiltern und diese Klasse präsentieren. (K4)	<input type="checkbox"/>
G 7	Rechte und Pflichten des einzelnen Bürgers auf Stufe des Bundes (Wahl der Behörden – Initiative & Referendum) beschreiben (K2)	<input type="checkbox"/>				

Die dunkel hinterlegten Ziele werden anlässlich der entsprechenden aktuellen Ereignisse behandelt.

SprachGut <i>Sprachliche Normen und Konventionen beachten</i>	Wortschatz <i>Thematische Schlüsselbegriffe</i>		Rechtschreibstrategie: <i>Arbeit in Redaktionsteams</i>	Sprachnormen <i>Grammatik- und Orthografieregeln anwenden</i>	Stil <i>Stile, Register adressatengerecht anwenden</i>
	Zentralismus Föderalismus Staatsgewalt Einheitsstaat Bundesstaat Staatenbund	Wirtschaftsräume Fusionen Legislative Exekutive Judikative Proporz [Majorz]	<i>Lehrabschlussziel:</i> Die Qualität der Äusserungen prüfen: Kann Korrekturprogramme anwenden und sich korrigierende Partner organisieren Selbstkorrektur: Kann Eigenfehler entdecken und diese selbst korrigieren. <i>Fehleranalyse im Redaktionsteam</i>	Über hypothetische Situationen und Vermutungen über Ursache und Wirkung sprechen und schreiben <i>(Bedingungssätze, Konjunktiv II)</i>	Kann seinen/ihren Stil je nach Adressatenkreis, Textsorte und Thema gezielt variieren. Kann stilistische Varianten bewusst einsetzen.

Thema

Wohnen 07

Leitidee

Der Wohnungsmarkt ist manchmal eine schwierige Hürde bei der Realisierung von Lebensplänen. Oft wird er zu einem wichtigen Faktor der sozialen und ökonomischen Integration, da Wohn- und Arbeitssituation mit individueller Entfaltung und sozialer Anerkennung eng verknüpft sind. In diesem Rahmen ist es wichtig, dass sich Lernende mit verschiedenen Wohnformen und deren Realisierung auseinandersetzen, um so eine möglichst grosse Lebensqualität und Geborgenheit in ihrem Zuhause zu finden. Wohnen ist ein Existenzbedürfnis. Wohnen bedeutet auch selbst gestalteter Lebensraum.

Aspekte	Ethik	Identität / Sozialisation	Kultur	Ökologie	Politik	Recht	Technologie	Wirtschaft
S & K	produktiv mündlich	produktiv schriftlich	rezeptiv mündlich	rezeptiv schriftlich	interaktiv mündlich	interaktiv schriftlich	normativ / strategisch	
Kompetenzen	Selbst- und Sozialkompetenzen				Methodenkompetenzen			
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Die verschiedenen Wohnformen und deren Vor- und Nachteile beurteilen ■ Die Kosten des Wohnens berechnen ■ Rechte und Pflichten als Vermieter / Mieter beschreiben 				<ul style="list-style-type: none"> ■ Entwickelt seine Arbeitsorganisation, seine Lern- und Arbeitstechnik weiter ■ Entwickelt seine Recherchier- und Verarbeitungstechnik weiter ■ Entwickelt seine Präsentationstechnik weiter 			

Sachkompetenz Lernziele Gesellschaft	Methodische Hinweise, Produkte Materialien	Sprachkompetenz Lernziele Sprache & Kommunikation	Textsorten Literatur
G 1 Verschiedene Verträge auf Gebrauchsüberlassung einander gegenüberstellen und deren Unterschiede aufzeigen (K2)	<input type="checkbox"/> Grundrisse anfertigen Pläne beurteilen Ausbaustandart beschreiben <input type="checkbox"/> Baureglemente, Zonenpläne, Heimatschutz, Raumplanung, Baustopp, Lex Koller, Gefahrenzonen, Abwanderung, Rhonekorrektur,	S & K 1 Kann ein Interview zum Thema Wohnen (z. B. aktuelle und zukünftige Wohnsituation Jugendlicher, gute Nachbarschaft, Architektur, ...) planen und durchführen (K3) und dabei differenzierte Fragen stellen und auf die Aussagen der Partner flexibel reagieren. (K4)	Eingeführt und geübt: Interview <input type="checkbox"/> Angewendet: Beschreibung <input type="checkbox"/> Diskussion <input type="checkbox"/> Geschäftsbrief <input type="checkbox"/> Formulare/Fragebogen <input type="checkbox"/> Telefongespräch/Notiz <input type="checkbox"/> Schriftliches Gespräch <input type="checkbox"/>
G 2 Gesetzliche Rahmenbedingungen des Bauens aufzeigen und kommentieren (K2)	<input type="checkbox"/> Wohnungsinserate, Bewerbung, Mängelliste, Schadensmeldung, Formulare, Kündigung	S & K 2 Kann seine/ihre momentane Wohnsituation beschreiben und seine/ihre Wünsche/Vorstellungen für das zukünftige Wohnen/Zusammenleben mit anderen differenziert ausdrücken. (K2)	<input type="checkbox"/> Literatur: Glosse Vorschlag: Hugo Loetscher <i>Zutritt für Räuber verboten</i> <input type="checkbox"/>
G 3 Die wichtigsten Rechte und Pflichten von Vermieter und Mieter aufzählen und erläutern (K1) (K2)	<input type="checkbox"/> Konfliktlösungsstrategien Schlichtungsstelle	S & K 3 Kann in der Klasse an einer Diskussion z. B. über verschiedene Wohnformen begründen, warum er eine bestimmte Wohnform bevorzugt und kritischen Einwänden argumentierend entgegenzutreten. (K6)	<input type="checkbox"/> _____
G 4 Faktoren für die Mietzinsfestlegung auflisten und Mietzinserhöhungen bzw. -senkungen begründen (K6)	<input type="checkbox"/> Textbausteine	S & K 4 Kann die notwendige Korrespondenz eines Mieters ausführen, indem bestimmte Ausdrücke, Textanfänge, Überleitungen und Textabschlüsse aus Textvorlagen bewusst verwendet sowie neue Formulierungen bewusst ausprobiert werden z. B. sich schriftlich für eine ausgeschriebene Wohnung bewerben. (K3)	<input type="checkbox"/>
G 5 Die rechtlichen Aspekte bei der Beendigung von Mietverhältnissen nachschlagen und erklären (K1) (K2)	<input type="checkbox"/> Übergabeprotokoll	S & K 5 Kann gebräuchliche Formulare zum Thema Wohnen differenziert ausfüllen und schriftlich präzise Auskunft geben. (K2)	<input type="checkbox"/>

G 6	Lösungsvorschläge für allfällige Konflikte zwischen den Mietparteien erarbeiten (K3)	<input type="checkbox"/>	S & K 6	Kann sich per Telefon nähere Auskünfte z. B. zu einem Wohnungsinserat beschaffen und die erhaltenen Informationen präzise notieren und vollständig an Dritte weitergeben. (K2)	<input type="checkbox"/>
G 7	Die Kosten eines Eigenheims berechnen und einen persönlichen Finanzierungsplan erstellen (K3)	<input type="checkbox"/>	S & K 7	Kann in einem schriftlichen Gespräch z. B. zum Thema „Hotel Mama“ die eigenen Äusserungen mit denjenigen der Gesprächspartner verbinden bzw. darauf Bezug nehmen. (K6)	<input type="checkbox"/>
G 8	Die Begriffe „direkte und indirekte Amortisation“ erklären (K2)	<input type="checkbox"/>			

SprachGut <i>Sprachliche Normen und Konventionen beachten</i>	Wortschatz <i>Thematische Schlüsselbegriffe</i>		Rechtschreibstrategie: <i>Arbeit in Redaktionsteams</i>	Sprachnormen <i>Grammatik- und Orthografieregeln anwenden</i>	Stil <i>Stile, Register adressatengerecht anwenden</i>
	Pacht Leihe Amortisation (direkt / indirekt) Schlichtungsstelle Inklusive / exklusive Mängelliste anfechten Kaution Untermiete Kündigungstermin	Hypothek Baukredit Raumplanung Fremd- & Eigenkapital Anlagekosten Nebenkosten Stockwerkeigentum Erstreckung	<i>Lehrabschlussziel:</i> Die Qualität der Äusserungen prüfen: Kann Korrekturprogramme anwenden und sich korrigierende Partner organisieren Selbstkorrektur: Kann Eigenfehler entdecken und diese selbst korrigieren. <i>Fehleranalyse im Redaktionsteam</i>	Korrekte Sätze in direkter und indirekte Rede (Indikativ – Konjunktiv) bilden	Kann seinen/ihren Stil je nach Adressatenkreis, Textsorte und Thema gezielt variieren. Kann stilistische Varianten bewusst einsetzen. <i>Bedeutung von Redewendungen zum Bereich „Miete und Wohnen“ untersuchen</i>

Thema		ARBEIT 08
Leitidee	Arbeit ist der zentrale Wert unserer Leistungsgesellschaft. Das Arbeitsrecht legt die „Spielregeln“ der Arbeitswelt fest. Die zukünftigen Arbeitskräfte lernen die elementaren rechtlichen Bestimmungen der Arbeitsgesetzgebung kennen. Unsere Arbeitsgesellschaft bietet nicht mehr für alle Menschen Arbeit. Als Orientierungshilfe erarbeiten sich die Lernenden Kenntnisse über die aktuellen Grundsätze, Institutionen und Möglichkeiten der Arbeitslosengesetzgebung. Bereits vor Lehrende setzen sich die jungen Erwachsenen gezielt und konkret mit ihrer beruflichen Zukunft auseinander. Die Vermittlung von kulturellen, historischen oder aktuellen Inhalten vertieft das Verständnis für Entwicklungen in der Arbeitswelt.	

Aspekte	Ethik	Identität / Sozialisation	Kultur	Ökologie	Politik	Recht	Technologie	Wirtschaft
S & K	produktiv mündlich	produktiv schriftlich	rezeptiv mündlich	rezeptiv schriftlich	interaktiv mündlich	interaktiv schriftlich	normativ / strategisch	
Kompetenzen	Selbst- und Sozialkompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ■ Die Rechte und Pflichten als Arbeitnehmer kennen ■ Die einschlägigen Institutionen/Instanzen im Arbeitsumfeld bestimmen ■ Die verschiedenen Fort- & Weiterbildungsmöglichkeiten seiner Branche nennen 				Methodenkompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ■ Entwickelt seine Arbeitsorganisation, seine Lern- und Arbeitstechnik weiter ■ Entwickelt seine Recherchier- und Verarbeitungstechnik weiter ■ Entwickelt seine Präsentationstechnik weiter 			

Sachkompetenz Lernziele Gesellschaft	Methodische Hinweise, Produkte Materialien	Sprachkompetenz Lernziele Sprache & Kommunikation	Textsorten Literatur
G 1 Die wichtigsten formalen und inhaltlichen Anforderungen an einen Arbeitsvertrag (bzw. Normalarbeitsvertrag) nennen (K1)	□	Rollenspiel Arbeitnehmer / Arbeitgeber (wichtige Inhalte des Arbeitsvertrages)	Eingeführt und geübt: Bewerbung □
G 2 Mit Hilfe des OR und des ArG Rechte und Pflichten als Arbeitnehmer im Einzelarbeitsvertrag bestimmen (K1)	□	Vertreter AN-Verband / AG-Verband	Angewendet: Beschreibung □ Zusammenfassung/Notiz □ Erörterung □ Bewerbungsgespräch □ Geschäftsbrief/ formelles Mail □
G 3 Den Werdegang aufzeigen und die Inhalte des GAV konkretisieren (K2) (K3)	□	Laufbahnplanung Fort- & Weiterbildung	Literatur: Lyriker kennen lernen Vorschlag: Gottfried Benn <i>Schöne Jugend</i> <i>Aster</i> □
G 4 Praktische Fallbeispiele aus dem Arbeitsrecht (Kündigung, Lohnfortzahlung, usw.) mittels OR, ArG und GAV selbständig lösen (K3)	□	Gemeinde / RAV / BIZ Statistik	<hr/>
G 5 Rechtswege und Instanzen bei Arbeitskonflikten aufzeigen (K2)	□		S & K 5 Kann sich während eines Vortrags die Aussagen eines Vertreters aus der Arbeitswelt nicht nur für den eigenen Gebrauch schwerpunktmässig notieren. (K2) □
G 6 Das Vorgehen bei persönlicher	□		S & K 6 Kann Argumente aus verschiedenen

Arbeitslosigkeit beschreiben und zuständige Kontaktstellen nennen (K2) (K1)

Quellen zu einem umstrittenen Thema (Lohnerhöhung, Arbeitszeitverkürzung, ...) aufgreifen, gegeneinander abwägen und zu einer begründet eigenen Position finden. (K6)

S & K 7 Kann die notwendige Korrespondenz eines Arbeitnehmers/einer Arbeitnehmerin ausführen, indem bestimmte Ausdrücke, Textanfänge, Überleitungen und Textabschlüsse aus Textvorlagen bewusst verwendet, sowie neue Formulierungen bewusst ausprobiert werden z. B. Arbeitsstelle kündigen, Pflichtenheft anfordern, Weiterbildungsgesuch einreichen ... (K3)

SprachGut <i>Sprachliche Normen und Konventionen beachten</i>	Wortschatz <i>Thematische Schlüsselbegriffe</i>		Rechtschreibstrategie: <i>Arbeit in Redaktionsteams</i>	Sprachnormen <i>Grammatik- und Orthografieregeln anwenden</i>	Stil <i>Stile, Register adressatengerecht anwenden</i>
	Kündigungsfrist Klagefrist Sperrfrist Unzeiten Sanktionen Lohnzuschlag Vorschuss missbräuchlich Gratifikation fristlos	RAV / BIZ Arbeits- & Leistungszeugnis Qualifikationsgespräch	<i>Lehrabschlussziel:</i> Die Qualität der Äusserungen prüfen: Kann Korrekturprogramme anwenden und sich korrigierende Partner organisieren Selbstkorrektur: Kann Eigenfehler entdecken und diese selbst korrigieren. <i>Fehleranalyse im Redaktionsteam</i>	Kommas weitgehend korrekt anwenden, sodass keine Missverständnisse entstehen können	Kann seinen/ihren Stil je nach Adressatenkreis, Textsorte und Thema gezielt variieren. Kann stilistische Varianten bewusst einsetzen.

BETRIEB / UNTERNEHMUNG 09

Thema

Leitidee

Lernende und zukünftige ArbeitnehmerInnen sind Teil eines Betriebes und somit direkt oder indirekt abhängig von der Wirtschaft. Es ist daher wichtig, dass der Lernende Erkenntnisse über wirtschaftliche Strukturen und Abläufe gewinnt. Die Anforderungen im Wirtschaftsleben und in der Gesellschaft steigen ständig. Daher ist die Jugend gezwungen, ihr Wissen und ihre Kompetenzen laufend zu erweitern.
Wer wirtschaftliche Zusammenhänge erkennt und versteht, kann auch politische Entscheidungen besser beurteilen.

Aspekte	Ethik	Identität / Sozialisation	Kultur	Ökologie	Politik	Recht	Technologie	Wirtschaft	
S & K	produktiv mündlich	produktiv schriftlich	rezeptiv mündlich	rezeptiv schriftlich	interaktiv mündlich	interaktiv schriftlich	normativ / strategisch		
Kompetenzen	Selbst- und Sozialkompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ■ Die wichtigsten Unternehmensformen unterscheiden ■ Wichtige wirtschaftlichen Zusammenhänge aufzeigen ■ Abläufe im Betrieb nachvollziehen ■ Die wichtigsten Messgrössen (Indikatoren) der Wirtschaft erklären ■ Eine Steuererklärung ausfüllen 				Methodenkompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ■ Entwickelt seine Arbeitsorganisation, seine Lern- und Arbeitstechnik weiter ■ Entwickelt seine Recherchier- und Verarbeitungstechnik weiter ■ Entwickelt seine Präsentationstechnik weiter 				

Sachkompetenz	Methodische Hinweise, Produkte Materialien	Sprachkompetenz	Textsorten		
Lernziele Gesellschaft		Lernziele Sprache & Kommunikation	Literatur		
G 1	Aufbau- & Ablauforganisationen des Lehrbetriebes darlegen und aufzeichnen (Organigramme) (K2) (K3) <input type="checkbox"/>	Organisationsstruktur Arbeitsabläufe	S & K 1	Kann den eigenen Betrieb anhand eines Organisations- und Ablauforganigramms präzise und im Detail vorstellen. (K2) <input type="checkbox"/>	Eingeführt und geübt: Umfrage <input type="checkbox"/>
G 2	Die gängigsten Unternehmensformen (Einzelunternehmung, Kollektivgesellschaft, AG, GmbH & Genossenschaft) nach ihren Eigenheiten unterscheiden (K4) <input type="checkbox"/>	Erweiterter Wirtschaftskreislauf Geld- & Güterströme	S & K 2	Kann in einem Statement die Wahl und die persönliche Interpretation/ Auseinandersetzung mit einem Text aus der konkreten und/oder zeitgenössischen Literatur erläutern. (K2) <input type="checkbox"/>	Angewendet: Referat <input type="checkbox"/> Statement <input type="checkbox"/> Organisations- Ablauforganigramm <input type="checkbox"/> Gespräche führen <input type="checkbox"/> Notizen <input type="checkbox"/> Porträt/Plakat <input type="checkbox"/>
G 3	Die wichtigsten Anspruchsgruppen (Lieferanten, Mitarbeiter, Kapitalgeber, Kunden, Konkurrenten, Staat) im Unternehmensfeld auseinanderhalten und deren Funktionen und gegenseitige Abhängigkeiten beschreiben (K4) (K2) <input type="checkbox"/>	Standort, Rohstoffe, Bodenspekulationen, Raumplanung, Infrastruktur, Arbeitslosigkeit, Know-how,	S & K 3	Kann Problembereiche im eigenen Betrieb mittels Umfrage/Befragung erfassen, Optimierungsvorschläge ableiten (K5) und deren Realisierbarkeit prüfen (K6) und so einen Beitrag zur Qualitätsverbesserung leisten. <input type="checkbox"/>	Literatur: Lyrik Konkrete und/oder zeitgenössische Literatur Vorschlag: Claus Bremer <i>immer schön in der reihe bleiben</i> <input type="checkbox"/>
G 4	Die Bedeutung der Produktionsfaktoren (Boden, Arbeit & Kapital) für die Wirtschaftsteilnehmer erklären (K2) <input type="checkbox"/>	Inflation, Deflation, Stagflation, Konjunkturschwankungen, Hochkonjunktur, Aufschwung,	S & K 4	Kann sich während eines Gesprächs oder Referats zu einem Wirtschaftsthema zusammenfassende Notizen machen, die auch für eine fremde Hand hilfreich sind. (K5) <input type="checkbox"/>	
G 5	Die Abhängigkeiten der Wirtschaftsteilnehmer im erweiterten Wirtschaftskreislauf aufzeigen (K2) <input type="checkbox"/>		S & K 5	Kann zu einem umstrittenen Wirtschaftsthema z. B. Bankgeheimnis, Steuererhöhung, ... (evt. mittels einer schriftlichen Umfrage) Positionen von Befürwortern und Gegnern ermitteln, einander gegenüberstellen und daraus eine eigene Position schlussfolgern. (K5) <input type="checkbox"/>	

G 6	Die Fachbegriffe BIP (Brutto Inlandprodukt) & VE (Volkseinkommen) erklären und ihre Anwendung als Messgrösse an Beispielen darlegen (K2)	<input type="checkbox"/>	Rezession, Depression Direkte / indirekt Steuern / Zölle / Subventionen	S & K 6	Kann am Beispiel eines porträtierten Mitarbeiters die beruflichen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und deren Auswirkungen auf die Stellung im Betrieb darstellen. (K2)	<input type="checkbox"/>
G 7	Den Begriff „Landesindex der Konsumentenpreise“ erläutern und seinen Einfluss auf die Löhne und das Konsumverhalten beschreiben (K2)	<input type="checkbox"/>	Lohnausweis / Bankauszüge / Versicherungspolicen / Wegleitung			
G 8	Die Konjunkturzyklen beschreiben (K2)	<input type="checkbox"/>				
G 9	Die Einnahmen und Ausgaben der öffentlichen Hand auflisten und analysieren (K1) (K4)	<input type="checkbox"/>				
G 10	Die nötigen Unterlagen beschaffen und die eigene Steuererklärung ausfüllen (K1) (K3)	<input type="checkbox"/>				

SprachGut <i>Sprachliche Normen und Konventionen beachten</i>	Wortschatz <i>Thematische Schlüsselbegriffe</i>		Rechtschreibstrategie: <i>Arbeit in Redaktionsteams</i>	Sprachnormen <i>Grammatik- und Orthografierregeln anwenden</i>	Stil <i>Stile, Register adressatengerecht anwenden</i>
	Organigramm Kollektivgesellschaft AG / GmbH VE / BIP Landesindex der Konsumentenpreise Konjunktur Subventionen	Preisniveau Standortfaktoren Produktionsfaktoren Teuerung Inflation Deflation Stagflation Stagnation Rezession - Depression	Lehrabschlussziel: Die Qualität der Äusserungen prüfen: Kann Korrekturprogramme anwenden und sich korrigierende Partner organisieren Selbstkorrektur: Kann Eigenfehler entdecken und diese selbst korrigieren. <i>Fehleranalyse im Redaktionsteam</i>	Baut Nebensatzkonstruktionen mit den richtigen Pronomen und Partikeln auf	Kann seine/ihre Formulierungen der Situation und den Adressaten anpassen und sich dabei den jeweiligen Umständen entsprechend ausdrücken. <i>Unterschied zwischen der gesprochenen und geschriebenen Sprache kennen</i> <i>Typisch mundartliche Konstruktionen in Standardsprache übertragen</i>

Thema SCHWEIZ & WELT / AKTUALITÄTENBÖRSE 10

Leitidee Die Lernenden erkennen, dass die Schweiz Teil einer globalisierten Welt ist. Sie werden sich der politischen, wirtschaftlichen, humanitären und kulturellen Beziehungen zu Europa und der Welt bewusst. Sie erkennen aufgrund konkreter Beispiele die Vor- und Nachteile dieser Beziehungen.

Aspekte	Ethik	Identität / Sozialisation	Kultur	Ökologie	Politik	Recht	Technologie	Wirtschaft
S & K	produktiv mündlich	produktiv schriftlich	rezeptiv mündlich	rezeptiv schriftlich	interaktiv mündlich	interaktiv schriftlich		normativ / strategisch
Kompetenzen	Selbst- und Sozialkompetenzen				Methodenkompetenzen			
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Die Ziele der Aussenpolitik nennen ■ Die internationale Zusammenarbeit beschreiben ■ Die gegenseitige Abhängigkeit wahrnehmen ■ Die Wichtigkeit der Mitarbeit in internationalen Organisationen beschreiben 				<ul style="list-style-type: none"> ■ Entwickelt seine Arbeitsorganisation, seine Lern- und Arbeitstechnik weiter ■ Entwickelt seine Recherchier- und Verarbeitungstechnik weiter ■ Entwickelt seine Präsentationstechnik weiter 			

Sachkompetenz Lernziele Gesellschaft	Methodische Hinweise, Produkte Materialien	Sprachkompetenz Lernziele Sprache & Kommunikation	Textsorten Literatur
G 1 Die Eckpfeiler der schweizerischen Aussenpolitik (Politik, Wirtschaft, Humanität, Kultur) auflisten und kommentieren (K1) (K2)	<input type="checkbox"/>	S & K 1 Kann einen Zeitstrahl mit den historischen Eckdaten der Schweiz grafisch darstellen und diesen kommentieren. (K2)	Angewendet: Kommentar <input type="checkbox"/> Grafik <input type="checkbox"/> Flugblatt <input type="checkbox"/> Referat <input type="checkbox"/>
G 2 Die politischen Ziele der schweizerischen Aussenpolitik beschreiben und die Aufgaben des EDA erläutern (K2)	<input type="checkbox"/> www.eda.admin.ch www.wwf.ch	S & K 2 Kann Informationen zu einer der folgenden Organisationen (WHO, WTO, NATO, OSZE, Greenpeace, WWF, usw.) in einem Flugblatt/auf einem Plakat veranschaulichen/visualisieren. (K3)	Literatur: Poetry Slam – Poetry Clip Vorschlag: Umsetzungssbeispiele in Praxis <input type="checkbox"/> <i>Deutsch 208, Videos</i> zum Thema in der PädDok-Brig
G 3 Die EU als unseren wichtigsten Wirtschaftspartner erkennen und die wichtigsten Inhalte der bilateralen Verträge auflisten (K4) (K1)	<input type="checkbox"/>	S & K 3 Kann Graphiken und Statistiken zu wirtschaftlichen Messgrössen schriftlich und mündlich kommentieren. (K2)	<input type="checkbox"/>
G 4 Die Ziele der internationalen Organisationen IKRK & UNO an einem aktuellen Beispiel aufzeigen und die Mitarbeit der Schweiz konkretisieren (K2) (K3)	<input type="checkbox"/>	S & K 4 Kann sich in einem Referat differenziert mit einem Umweltschutzprojekt unter dem Motto „Global denken-Lokal handeln“ auseinandersetzen. (K6)	<input type="checkbox"/>
G 5 Informationen zu einem politischen, humanitären oder kulturellen Problem beschaffen, nach Interessenstandpunkten gliedern und sich ein Urteil bilden (K1) (K5) (K6)	<input type="checkbox"/>	S & K 5 Kann kreativ in Ton und/oder Bild mit eigenen und/oder fremden Texten experimentieren. (K3)	<input type="checkbox"/>
G 6 Die zunehmende weltumspannende Verflechtung (Globalisierung) an einem aktuellen Beispiel aus der Wirtschaft erläutern. (K2)	<input type="checkbox"/>	Fusionen / Import-Export / Transportwege / Arbeitsmärkte / internationale Arbeitsteilung / neue Informations- und Kommunikationstechnologien www.footprint.ch	
G 7 An aktuellen Beispielen die politischen und	<input type="checkbox"/>		

wirtschaftlichen Forderungen für eine nachhaltige Entwicklung aufzeigen (K2)

Die dunkel hinterlegten Ziele werden anlässlich der entsprechenden aktuellen Ereignisse behandelt.

SprachGut <i>Sprachliche Normen und Konventionen beachten</i>	Wortschatz <i>Thematische Schlüsselbegriffe</i>		Rechtschreibstrategie: <i>Arbeit in Redaktionsteams</i>	Sprachnormen <i>Grammatik- und Orthografieregeln anwenden</i>	Stil <i>Stile, Register adressatengerecht anwenden</i>
	Bilaterale Verträge Ökologie Globalisierung Nachhaltigkeit Externe Kosten Fusionen	Erneuerbare Energien Humanitäre Hilfe Littering Lenkungsmaßnahmen Umweltabgaben	<i>Lehrabschlussziel:</i> Die Qualität der Äusserungen prüfen: Kann Korrekturprogramme anwenden und sich korrigierende Partner organisieren Selbstkorrektur: Kann Eigenfehler entdecken und diese selbst korrigieren. <i>Fehleranalyse im Redaktionsteam</i>	In mündlichen und schriftlichen Texten seine/ihre Kenntnisse der deutschen Grammatik so anwenden, dass kaum Fehler entstehen bzw. Fehler mit geeigneten Hilfsmitteln selber korrigieren Orthografie und Interpunktion weitgehend regelkonform anwenden bzw. sich in Zweifelsfällen selber in geeigneten Nachschlagewerken kundig machen	Kann seinen/ihren Stil je nach Adressatenkreis, Textsorte und Thema gezielt variieren. Kann stilistische Varianten bewusst einsetzen.

Thema

TOURISMUS / AKTUALITÄTENBÖRSE 11

Leitidee

Die Jugendlichen wachsen in einer Region auf, die stark vom Tourismus geprägt und davon abhängig ist. Die Auseinandersetzung mit dem Thema Tourismus soll die Bedeutung dieses Wirtschaftszweiges für unsere Region aufzeigen und den Jugendlichen die Möglichkeit bieten, Spannungsfelder zu erkennen. Dadurch soll das Tourismusbewusstsein gefördert werden. Die angestrebte Erkenntnis: Tourismus geht uns alle an.

Aspekte	Ethik	Identität / Sozialisation	Kultur	Ökologie	Politik	Recht	Technologie	Wirtschaft
S & K	produktiv mündlich	produktiv schriftlich	rezeptiv mündlich	rezeptiv schriftlich	interaktiv mündlich	interaktiv schriftlich	normativ / strategisch	
Kompetenzen	Selbst- und Sozialkompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ■ Die Entwicklung des Wirtschaftszweiges Tourismus erläutern und die Auswirkungen auf die Gegenwart beschreiben ■ Den Zusammenhang zwischen Tourismus und Ökologie erkennen ■ Sich aktiv für den Tourismus einsetzen 				Methodenkompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ■ Entwickelt seine Arbeitsorganisation, seine Lern- und Arbeitstechnik weiter ■ Entwickelt seine Recherchier- und Verarbeitungstechnik weiter ■ Entwickelt seine Präsentationstechnik weiter 			

Sachkompetenz Lernziele Gesellschaft	Methodische Hinweise, Produkte Materialien	Sprachkompetenz Lernziele Sprache & Kommunikation	Textsorten Literatur
G 1 Das eigene Verhalten als Tourist und Gastgeber beschreiben, analysieren und den diversen Tourismusbereichen zuordnen. (K2, K4, K5)	<input type="checkbox"/> Städte-, Kultur-, Event-, Adventure-, Sommer-, Winter-, Wellness-, Sextourismus, etc.	S & K 1 Kann die geschichtliche Entwicklung des Tourismus/einer Tourismusregion beschreiben und an ausgewählten Beispielen grafisch darstellen. (K2)	<input type="checkbox"/> Angewendet: Grafik <input type="checkbox"/> Leserbrief <input type="checkbox"/> Reisebericht <input type="checkbox"/>
G 2 Die gesamtwirtschaftliche Bedeutung des Tourismus analysieren und bewerten (K4) (K6)	<input type="checkbox"/> Wirtschaftssectoren / Produktionsfaktoren / produktives-unproduktives Land / Hotellerie / Parahotellerie / Landflucht / Abwanderung / direkte und indirekte Abhängigkeit	S & K 2 Kann Grafiken zu aktuellen touristischen Zahlen interpretieren. (K 4)	<input type="checkbox"/> Literatur: Klassische oder zeitgenössische Theaterstücke Vorschlag: Inspiration durch das Theaterprogramm des Kultur- und Kongresszentrums „La Poste“ in Visp <input type="checkbox"/> Umsetzungsbeispiele z. B. in <i>Praxis Deutsch 181; 204</i>
G 3 Die Wechselwirkungen zwischen Tourismus Umwelt, Natur und Landwirtschaft an konkreten Beispielen aufzeigen (K2)	<input type="checkbox"/> Lärm, Luftverschmutzung, Stau, Müll, Überbauungen, sanfter Tourismus	S & K 3 Kann an einem Fallbeispiel die Tourismusaktivitäten einer Region sichten und mögliche neue Angebote kreieren. (K3)	<input type="checkbox"/>
G 4 Die touristischen Forderungen auflisten und deren Auswirkungen auf die Raumordnung, Bodenpolitik und Verkehrserschliessung ergründen (K1) (K4)	<input type="checkbox"/>	S & K 4 Kann einen Leserbrief zu einem aktuellen touristischen Thema verfassen.(K 3)	<input type="checkbox"/>
G 5 Sich aktiv an einem Tourismusprojekt beteiligen und dieses kommentieren (K2)	<input type="checkbox"/> Eigene Projekte unterbreiten / Durchführung planen / Verlauf kommentieren / Kosten berechnen /	S & K 5 Kann Reiseberichte verschiedener Schriftsteller (Goethe, Rousseau, Chateaubriand u.a.) über das Wallis vergleichend lesen und Unterschiede/Gemeinsamkeiten herausarbeiten. (K4)	<input type="checkbox"/>
Die dunkel hinterlegten Ziele werden anlässlich der entsprechenden aktuellen Ereignisse behandelt.		S & K 6 Kann klassische und/oder zeitgenössische Theaterstücke, deren Sprache deutlich von der aktuellen Alltagssprache abweicht, zusammenfassend kommentieren. (K2)	<input type="checkbox"/>

SprachGut <i>Sprachliche Normen und Konventionen beachten</i>	Wortschatz <i>Thematische Schlüsselbegriffe</i>		Rechtschreibstrategie: <i>Arbeit in Redaktionsteams</i>	Sprachnormen <i>Grammatik- und Orthografieregeln anwenden</i>	Stil <i>Stile, Register adressatengerecht anwenden</i>
	Hotellerie Parahotellerie sanfter Tourismus Über-/Unterkapazität Raumordnung Verkehrserschliessung Bodenpolitik Wechselwirkung	Fernweh Erholungsraum Lebensraum konjunkturabhängig saisonabhängig Pauschalarrangement	Lehrabschlussziel: Die Qualität der Äusserungen prüfen: Kann Korrekturprogramme anwenden und sich korrigierende Partner organisieren Selbstkorrektur: Kann Eigenfehler entdecken und diese selbst korrigieren. <i>Fehleranalyse im Redaktionsteam</i>	In mündlichen und schriftlichen Texten seine/ihre Kenntnisse der deutschen Grammatik so anwenden, dass kaum Fehler entstehen bzw Fehler mit geeigneten Hilfsmitteln selber korrigieren Orthografie und Interpunktion weitgehend regelkonform anwenden bzw. sich in Zweifelsfällen selber in geeigneten Nachschlagewerken kundig machen	Kann seinen/ihren Stil je nach Adressatenkreis, Textsorte und Thema gezielt variieren. Kann stilistische Varianten bewusst einsetzen.

Schullehrplan ABU

Richtlinien zum Qualifikationsverfahren der Vertiefungsarbeit (VA)

(Grundlage dieser Richtlinien bildet die Verordnung über die Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung.)

Rahmenbedingungen

- *Die im letzten Lehrjahr stattfindende VA wird in der Regel als Gruppenarbeit durchgeführt. In begründeten Ausnahmefällen kann die Arbeit als Einzelarbeit erbracht werden.*
- *Für das Erstellen der VA an der BFO werden 8 Halbtage à 3 Lektionen vorgesehen. Nicht inbegriffen sind die Themenfindung und die Gruppenbildung. Die Präsentationswoche ist nach Möglichkeit so zu terminieren, dass sie sich nicht mit den Lehrabschlussprüfungen in Berufskunde überschneidet.*
- *Die VA muss grundsätzlich so angelegt sein, dass sie an der Schule durchgeführt werden kann. Bei externen Tätigkeiten hat die Arbeitsgruppe bei der Lehrperson vorgängig eine Bewilligung einzuholen.*
- *Die Schule stellt die nötige Infrastruktur zur Verfügung (Computerarbeitsplätze, Internetzugang etc.).*
- *Die VA wird in zwei gebundenen Exemplaren (physisch) und in zwei digitalen Versionen (als PDF) abgegeben. Eine digitale Version wird im Original, die andere anonymisiert eingereicht (ohne Namen der Verfasser/innen und der Lehrperson und ohne Bilder).*
- *Die VA wird von der jeweiligen ABU-Lehrperson mithilfe einer Plagiatserkennungssoftware geprüft, in der digitalen Version zentral archiviert (Original-PDF) und als schriftliches Dokument zusammen mit dem Bewertungsraster von den ABU-Bereichsleiter/innen während einem Jahr aufbewahrt. Nach Ablauf der Rekursfrist können diese Dokumente vernichtet werden.*
- *Die Präsentation der VA findet während einer Präsentationswoche statt. Während dieser Woche findet kein allgemeinbildender Unterricht statt.*
- *Die ABU-Bereichsleiter/innen sind für die Organisation der Präsentationswoche verantwortlich.*
- *Die Gruppen präsentieren ihre Arbeit vor der ABU-Lehrperson und einem Experten / einer Expertin. Dabei wird die VA ausschnittsweise vorgestellt. Jede/r Lernende übernimmt einen Teil der Präsentation. Zur Präsentation können in Absprache mit der Lehrperson Gäste eingeladen werden.*
- *Auf der Homepage der Schule finden die Lernenden eine Anleitung inklusive Bewertungsraster zur VA.*
- *Während der Durchführung finden mindestens zwei vereinbarte Gespräche zwischen Lehrperson und den VA-Gruppen statt. Diese werden protokolliert und bei der Bewertung des Arbeitsprozesses berücksichtigt.*

Bewertung

- Die VA zählt 1/3 der Lehrabschlussnote im Allgemeinbildenden Unterricht.
- Bewertet werden der Arbeitsprozess, das Dossier, die Präsentation sowie das Prüfungsgespräch gemäss Bewertungsraster.
- Wer die schriftliche Arbeit ohne zwingenden Grund nicht bis zum Abgabetermin (Datum und Uhrzeit) einreicht, erhält eine ungenügende Note (Maximalnote: 3.5). Die Schulleitung setzt in diesem Fall eine letzte Abgabefrist.
- Wer die schriftliche Arbeit innerhalb dieser Frist nicht einreicht, erhält keine Note für die Position ABU. Die Lehrabschlussprüfung ist in einem solchen Fall nicht reglementskonform abgelegt. Es gelten die Bestimmungen der „Verordnung über die Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung“ (Art. 10 und Art. 11).
- Versäumen des Präsentationstermins
 - Bei unverschuldetem Versäumen des Präsentationstermins setzt die Schulleitung einen letzten Termin fest.
 - Bei selbstverschuldetem Versäumen des Präsentationstermins wird dieser Teil der VA mit der Note 1 bewertet.
- Der Experte kennt die Arbeit im Überblick. Er beobachtet während der Präsentation den formalen Ablauf, bespricht mit der betreuenden Lehrperson die Bewertung und bezeugt die Korrektheit des Prüfungsablaufs (Unparteilichkeit, Würdigung der Kandidaten-Äusserungen etc.).
- Hilfsmittel (Quellen, Medien etc.) und Beiträge von Drittpersonen sind nachvollziehbar zu deklarieren.
- Werden Textpassagen und/oder Bilder ohne Angabe der Quelle in der VA wiedergegeben, so wird die VA als Plagiat gewertet, was die Maximalnote 3.5 (für das Dossier) zur Folge hat. Je nach Schweregrad des Betrugs, kann der Notenabzug bis zur Note 1 erfolgen. Wie mit Quellen umgegangen werden soll, steht in der VA-Anleitung (auf der BFO-Website) geschrieben.

■ Plagiat und andere täuschende oder betrügerische Vorgehensweisen

■ *Definition Plagiat:*

"Als Plagiat bezeichnet man allgemein die bewusste Aneignung fremden Geistesgutes. Plagiator ist derjenige, der ein fremdes Werk oder Teile eines fremden Werkes als sein eigenes Werk ausgibt und somit "geistigen Diebstahl" begeht. Der Plagiator begeht eine zivilrechtlich unerlaubte und zum Schadensersatz an den Autor verpflichtende Handlung, die gleichzeitig auch noch strafbar ist. Der Plagiator ist also derjenige, der seinen Text wörtlich bei einem anderen Urheber abschreibt, ohne ihn korrekterweise zu zitieren, um anschliessend dieses Werk als sein eigenes geistiges Eigentum wieder herauszugeben."

(Quelle: <http://www.rhetorik.ch/Plagiat/Plagiat.html>, 19.04.2021)

- Werden Teile der VA in täuschender oder betrügerischer Absicht verfasst, zum Beispiel
 - wurden fiktive (erfundene) Interviews als real bezeichnet,
 - hat ein angeblicher E-Mail-Verkehr gar nie stattgefunden,**gilt die VA als Plagiat.**

Bei der Beurteilung der VA kommt eine Plagiatserkennungssoftware zum Einsatz. Wird eine VA ganz oder teilweise als Plagiat im obigen Sinne beurteilt, wird das Dossier als ungenügend bewertet (Maximalnote: 3.5) und je nach Schweregrad des Betrugs bis zur Note 1.0 abgewertet werden. Können die Verfasser/innen glaubhaft darlegen, dass es sich bei der fehlenden Quellenangabe um ein Versehen handelt, kann der Notenabzug geringer ausfallen. Die Präsentation und das Gespräch werden unabhängig davon bewertet.

Schullehrplan ABU

Richtlinien zum Qualifikationsverfahren der standardisierten Einzelprüfung (STEP)

Grundsätze

- *Die standardisierte Einzelprüfung überprüft das Wissen und Können in Bezug auf die Lernziele des Schullehrplans der Berufsfachschule Oberwallis.*
- *Sie bezweckt vorrangig, die Zielerreichung in der Sachkompetenz im Lernbereich „Gesellschaft“ sowie die Methodenkompetenz im Bereich „Sprache und Kommunikation“ zu überprüfen.*
- *Bei der Überprüfung der kognitiven Lernziele sind möglichst viele Taxonomiestufen zu berücksichtigen.*
- *Prüfungen von 3- und 4-jähriger Lehrdauer können sich inhaltlich unterscheiden.*

Erstellung

- *Das Erstellen der standardisierten Einzelprüfung erfolgt durch die ABU-Bereiche Visp und Brig. Die Prüfung wird von der Direktion als verbindlich erklärt.*

Durchführung

- *Die standardisierte Prüfung findet im letzten Semester an einem ordentlichen Schultag statt.*
- *Die Prüfung wird schriftlich durchgeführt und dauert 3 Stunden.*
- *In Bezug auf Hilfsmittel ist die Prüfung zweigeteilt. In einem speziell gekennzeichneten ersten Teil sind keine und im zweiten und dritten Teil der Prüfung alle im Unterricht verwendeten Lehrmittel und persönlich erstellte Unterlagen erlaubt.*

Bewertung

- *Die standardisierte Prüfung zählt 1/3 der Lehrabschlussnote im Fach Allgemeinbildung.*
- *Die beiden Lernbereiche "Gesellschaft" und "Sprache und Kommunikation" werden getrennt geprüft und einzeln bewertet. Die Anteile an der STEP-Gesamtnote verteilen sich wie folgt: Gesellschaft = 50%, Sprache und Kommunikation = 50%.*

Schullehrplan ABU

BEILAGEN

B1: Arbeit in Redaktionsteams (S&K)

Lehrabschlussziel:

Die Qualität der Äusserungen prüfen:

Kann Korrekturprogramme anwenden und sich korrigierende Partner organisieren.

Selbstkorrektur:

Kann Eigenfehler entdecken und diese selbst korrigieren.

Mögliche Umsetzung:

Arbeit in semesterweise wechselndem Redaktionsteam (1. Semester heterogene Tandems, 2. Semester homogene Tandems), welche sich ihre schriftlichen Arbeiten gegenseitig überprüfen:

Grundlage:

9 Kategorien der individuellen Fehleranalyse mit Diagnosebogen

1. Lehrjahr:

- 1. Semester: Einführung

Grundlagen:

- *Rechtschreibung: Massgebend ist der Duden*
- *Was leistet ein Rechtschreibprogramm?*
- *Duden und Rechtschreibprüfung: Die Kombination bringt's*
(Graf S. et al. 2003. Erlebnis Sprache: Arbeitsbuch 1. Klett und Balmer. Zug)

- 2. Semester: Schwerpunkt:

Sprachliche Formen:

- *Gross- und Kleinschreibung (Fehlerkategorie 1.1, 1.2)*
- *Dieses Wort schreibt man anders (Fehlerkategorie 1.3)*
- *Zusammen- oder getrennt (Fehlerkategorie 1.4, 1.5)*

Stil/Register:

- *Wortwahl (Fehlerkategorie 5)*
- *Grafische Präsentation (Fehlerkategorie 7)*

2. Lehrjahr:

- 1. Semester: Schwerpunkt

Sprachliche Formen:

- *Grammatische Formen (Fehlerkategorie 3)*
 - *Schwerpunkt: Stammformen des Verbs, grammatische Zeiten*

Stil/Register:

- *Inhaltliche Fragen (Fehlerkategorie 8)*
- *Vergleichsformen-Vergleichspartikel „wie“ und „als“*

- 2. Semester: Schwerpunkt:

Sprachliche Formen:

- *Satzbau (Fehlerkategorie 4)*
- *Satzzeichen (Fehlerkategorie 2)*

Stil/Register:

- *Gedankliche Stolpersteine (Fehlerkategorie 9)*
- *Redewendungen und Sätze (Fehlerkategorie 6)*

3./4. Lehrjahr:

- 1./2.Semester: Selbstständige Handhabung des Instruments

- *Anwendung in den VA-Teams (Die Lehrperson stellt Zeit für die Arbeit im Redaktionsteam während dem Unterricht zur Verfügung.)*

Sprachliche Formen:

- *Kommasetzung (Fehlerkategorie 2)*
- *Indikativ – Konjunktiv I – Konjunktiv II (Fehlerkategorie 3)*