



# Schullehrplan Deutsch

## Büroassistentin/Büroassistent EBA

### 1. Lehrjahr

#### Leitziel

**Mündliche und schriftliche Kommunikation ist für die Büroassistentinnen und Büroassistenten eine Grundlage für den persönlichen und beruflichen Alltag. Ein angemessener Sprachgebrauch ermöglicht eine klare und adressatengerechte Ausdrucksweise.**

#### 1. Semester (20 Wochen à 3 Lektionen)

<b>Lernziele</b>	<b>Begriffe</b>
<b>Themen</b>	
Grammatik, Rechtschreibung und Satzzeichen richtig anwenden (8.3.1, K3)	Die fünf Wortarten bestimmen können Verb: Stammformen, Zeiten, indirekte Rede Nomen: Genus, Numerus, Kasus
Rechtschreibung üben (8.3.1, K 3)	Diktate: Teilweise vorbereitet
Anwendung verschiedener Arbeitstechniken (8.2.2, K3)	Mind-Map, Cluster Lesetechniken vermitteln
Einfache berufliche und private Texte lesen, verstehen und zusammenfassen können (8.3.2, K3)	Kurze Texte mit eigenen Worten wiedergeben können Bericht schreiben (1,5 Seiten)
Gespräche verstehen und wiedergeben können (8.2.1, K3)	Gesprächssituationen in eigenen Worten wiedergeben können



## 2. Semester (20 Wochen à 3 Lektionen)

<b>Lernziele</b>	<b>Begriffe</b>
<b>Themen</b>	
Grammatik, Rechtschreibung und Satzzeichen richtig anwenden (8.3.1, K 3)	Adjektiv: Deklination, Komparation Pronomen: Kasus
Rechtschreibung anwenden (8.3.1, K 3)	Arbeit mit dem Duden Gross- Kleinschreibung Diktate
Kommunikation fördernde und hemmende Aspekte kennen (8.1.2, K 4), (8.1.3, K 4)	4-Ohren-Modell (Schulz v. Thun) Körpersprache Gesprächsnotiz
Lesen und verstehen (8.2.2, K 3)	Anspruchsvoller Text lesen, einzelne Kapitel aus Büchern
Texte schreiben (8.3.2, K3)	Personen, Gegenstände , Bilder beschreiben Angemessener Stil bei persönlichen Gesuchen und Briefen
Vor einer Klasse frei mit Stichwörtern vortragen (8.1.2, K 4)	Kurzvortragsthemen: Bezug zum Lehrgeschäft oder eigenes Interessengebiet



## 2. Lehrjahr

### 3. Semester (20 Wochen à 3 Lektionen)

<b>Lernziele</b>	<b>Begriffe</b>
<b>Themen</b>	
Grammatik, Rechtschreibung und Satzzeichen richtig anwenden (8.3.1, K3)	Partikel: Konjunktionen und Präpositionen Wortschatz: Synonyme und Antonyme Syntax: Haupt- und Nebensätze unterscheiden können
Rechtschreibung anwenden (8.3.1, K 3)	Getrennt- und Zusammenschreibung Diktate Zeichensetzung
Lesen und verstehen eines längeren Textes (8.2.2, K 3)	Erzählung, kurzer Roman
Einen verständlichen, strukturierten Text verfassen können (8.3.2, K 3)	Grundelemente der Erzählung
Begleitete, fächerübergreifende Arbeit verfassen	Verschiedene Medien, Quellenverzeichnis Inhalt, Sprache und Form

### 4. Semester (20 Wochen à 3 Lektionen)

<b>Lernziele</b>	<b>Begriffe</b>
<b>Themen</b>	
Grammatik, Rechtschreibung und Satzzeichen richtig anwenden (8.3.1, K3)	Repetition der Wortarten
Rechtschreibung üben (8.3.1, K 3)	Diktate
Schriftliche Prüfung vorbereiten	Alte LAPs lösen und besprechen
Mündliche Prüfung vorbereiten	Journalistische Texte mit Aufgaben lösen
Stellensuche trainieren (2.2.1, K3)	Mit von der Schule zusammengestelltem Dossier arbeiten, Besuch eines Personalverantwortlichen aus der Wirtschaft
Texte schreiben (8.2.3, K 3)	Stellungnahme