

DH-Assistenten**Stoffplan 3 – Lokale Landessprache****1. Lehrjahr (80 Lektionen)**

Vorbemerkung: Die Fähigkeit, in der lokalen Landessprache zu kommunizieren, ist für Detailhandelsassistenten eine wesentliche Voraussetzung für ihre berufliche Tätigkeit und ihre persönliche Entwicklung.

Lernbereiche Themen	Kompetenzen Ziele	Anz. Lekt.	Stoffplan/Umsetzung im Unterricht	Schnitt stellen	M K	S K	T A
1. Semester							
Thema 1: Ich und du (13 – 18 Lektionen)							
Vorstellen	1.11.1 Die Lernenden halten wirkungsvolle Kurzsreferate mit Hilfe der zur Verfügung stehenden Techniken und Hilfsmittel.	2	Freies Sprechen: Die Lernenden stellen sich kurz und prägnant vor. Sie können einfache Aussagesätze formulieren.			3	k3
Interview	1.9.1 Die Lernenden geben die Kernaussagen von Texten und Referaten mündlich und schriftlich korrekt wieder. 1.11.1 Die Lernenden halten wirkungsvolle Kurzsreferate mit Hilfe der zur Verfügung stehenden Techniken und Hilfsmittel. 1.2.1 Die Lernenden nehmen verbale und nonverbale Kommunikation wahr und interpretieren sie richtig.	5	Die Lernenden stellen passende Fragen zu einem Thema. Sie interviewen sich gegenseitig und präsentieren das Ergebnis vor der Klasse. (→ Fragetypen)		1 8	5 6	k3
Selbstbild - Fremdbild	1.2.1 Die Lernenden nehmen verbale und nonverbale Kommunikation wahr und interpretieren sie richtig.	2-3	Die Lernenden vergleichen ihr Selbstbild mit dem Bild, das andere von ihnen haben. Dabei stellen sie sich folgende Fragen: Wie wirke ich auf andere? Wie schätze ich mich selbst ein? Wie schätze ich andere ein? (→ Raster) Die Lernenden setzen sich kritisch mit Vorurteilen auseinander. Sie erkennen den Unterschied zwischen Fakten und Meinungen.		1	3	k2

Lernbereiche Themen	Kompetenzen Ziele	Anz. Lekt.	Stoffplan/Umsetzung im Unterricht	Schnitt stellen	M K	S K	T A
Adjektive	1.5.1 Im schriftlichen Ausdruck formulieren Lernende ihre Aussagen grammatikalisch korrekt. Sie setzen in Texten die Satzzeichen richtig und wenden die Regeln der Rechtschreibung korrekt an. 1.7.1 Die Lernenden setzen Wörter- und Lehrbücher richtig ein. Sie nutzen sprachliche Hilfsprogramme am Computer und gehen mit Informationen kritisch um 1.3.1 Die Lernenden verfügen über einen differenzierten und vielfältigen Wortschatz und wenden ihn situationgerecht an. Sie unterscheiden zwischen verschiedenen stilistischen Sprachebenen und drücken sich darin sachgerecht aus.	3-4	Adjektive einführen und steigern: Die Lernenden wählen das treffende Adjektiv, schreiben und steigern es korrekt. Schwierige Adjektive können sie nachschlagen und verstehen. (→ Lehrmittel, Nachschlagewerke)		1 4		k3
Textverständnis	1.8.1 Die Lernenden lesen Texte fließend und wenden beim Lesen eines Textes geeignete Methoden an, um Inhalt, Aufbau und Absicht des Textes zu erfassen. Sie unterscheiden die einzelnen Textformen.	2-3	Die Lernenden lesen und verstehen einfache Texte zur neuen Lebenssituation und finden die wichtigsten Informationen im Text				k2
Arbeitstechniken	1.10.1 Die Lernenden geben Geschehnisse korrekt wieder. Sie verfassen Berichte und andere Schriftstücke aus dem privaten und beruflichen Bereich, den Normen entsprechend. Sie erörtern Sachverhalte klar und verständlich und äussern ihre Meinungen.	3-5	Arbeitstechniken: Die Lernende planen ihre Texte mit einer Stichwortliste. Sie verfassen einfache Texte über sich und Alltagssituationen.		1		k2
Arbeitstechniken	1.7.1 Die Lernenden setzen Wörter- und Lehrbücher richtig ein. Sie nutzen sprachliche Hilfsprogramme am Computer und gehen mit Informationen kritisch um.	4-8	Arbeitstechniken: Die Lernenden beherrschen einfache Lerntechniken.		1		k2
Thema 2: Rechtschreibung und Grammatik (10 Lektionen)							
Rechtschreibung	1.5.1 Im schriftlichen Ausdruck formulieren Lernende ihre Aussagen grammatikalisch korrekt. Sie setzen in Texten die Satzzeichen richtig und wenden die Regeln der Rechtschreibung korrekt an.	10	Rechtschreibung und Grammatik werden mit einem individuellen Fehlerprotokoll wesentlich verbessert und allfällige Wissenslücken geschlossen. (→ individuelles Fehlerprotokoll)		1	1	k3
2. Semester							

Lernbereiche Themen	Kompetenzen Ziele	Anz. Lekt.	Stoffplan/Umsetzung im Unterricht	Schnitt stellen	M K	S K	T A
Thema 1: Beschreiben (18 Lektionen)							
Fachbegriffe	1.3.1 Die Lernenden verfügen über einen differenzierten und vielfältigen Wortschatz und wenden ihn situationsgerecht an. Sie unterscheiden zwischen verschiedenen stilistischen Sprachebenen und drücken sich darin sachgerecht aus. 1.5.1 Im schriftlichen Ausdruck formulieren Lernende ihre Aussagen grammatikalisch korrekt. Sie setzen in Texten die Satzzeichen richtig und wenden die Regeln der Rechtschreibung korrekt an.	2	Die Lernenden kennen und verstehen die gängigen Fachbegriffe aus ihrem Berufsumfeld. Sie wenden diese situationsgerecht an. (→ Fachbegriffsliste)	allg. BK DHK			K2
Beschreibung	1.10.1 Die Lernenden geben Geschehnisse korrekt wieder. Sie verfassen Berichte und andere Schriftstücke aus dem privaten und beruflichen Bereich, den Normen entsprechend. Sie erörtern Sachverhalte klar und verständlich und äussern ihre Meinungen.	2	Die Lernenden kennen den Aufbau einer einfachen Beschreibung.				K2
Gebrauchsanweisungen	1.8.1 Die Lernenden lesen Texte fliessend und wenden beim Lesen eines Textes geeignete Methoden an, um Inhalt, Aufbau und Absicht des Textes zu erfassen. Sie unterscheiden die einzelnen Textformen.	2	Die Lernenden lesen und verstehen Gebrauchsanweisungen. (→ Gebrauchsanweisungen)	allg. BK			K2
Beschreibung von Gegenständen	1.11.1 Die Lernenden halten wirkungsvolle Kurzsreferate mit Hilfe der zur Verfügung stehenden Techniken und Hilfsmittel. 1.10.1 Die Lernenden geben Geschehnisse korrekt wieder. Sie verfassen Berichte und andere Schriftstücke aus dem privaten und beruflichen Bereich, den Normen entsprechend. Sie erörtern Sachverhalte klar und verständlich und äussern ihre Meinungen.	3	Die Lernenden können Gegenstände aus ihrem Geschäft vorstellen und deren Funktionen beschreiben. (→ Gegenstände aus Geschäft)			1	K2
Rollenspiel	1.2.1 Die Lernenden nehmen verbale und nonverbale Kommunikation wahr und interpretieren sie richtig.	2	In einem Rollenspiel wenden die Lernenden dies an.	DHK	1	3	K3
Nomen	1.3.1 Die Lernenden verfügen über einen differenzierten und vielfältigen Wortschatz und wenden ihn situationsgerecht an.	3	Die Lernenden wählen situationsgerecht die richtigen Nomen. Diese schreiben sie korrekt und				K3

Lernbereiche Themen	Kompetenzen Ziele	Anz. Lekt.	Stoffplan/Umsetzung im Unterricht	Schnitt stellen	M K	S K	T A
	onsgerecht an. Sie unterscheiden zwischen verschiedenen stilistischen Sprachebenen und drücken sich darin sachgerecht aus.		setzen sie in den richtigen Fall.				
Nominalisierte Verben und Adjektive	1.5.1 Im schriftlichen Ausdruck formulieren Lernende ihre Aussagen grammatikalisch korrekt. Sie setzen in Texten die Satzzeichen richtig und wenden die Regeln der Rechtschreibung korrekt an.	2	Die Lernenden erkennen nominalisierte Verben und Adjektive. Die entsprechenden Rechtschreiberegeln wenden sie an.				K3
Texte verfassen	1.10.1 Die Lernenden geben Geschehnisse korrekt wieder. Sie verfassen Berichte und andere Schriftstücke aus dem privaten und beruflichen Bereich, den Normen entsprechend. Sie erörtern Sachverhalte klar und verständlich und äussern ihre Meinungen.	2	Sie verfassen einen kurzen Text nach einer Vorlage. In diesem Text müssen die bisher gelernten Rechtschreiberegeln umgesetzt werden.		1		K3
Thema 3: Ich und andere (17 Lektionen)							
Nachschlagewerke anwenden	1.7.1 Die Lernenden setzen Wörter- und Lehrbücher richtig ein. Sie nutzen sprachliche Hilfsprogramme am Computer und gehen mit Informationen kritisch um.	3	Die Lernenden können mit unterschiedlichen Nachschlagewerken umgehen. (→ Nachschlagewerke)		1		K2
Wortfamilien	1.3.1 Die Lernenden verfügen über einen differenzierten und vielfältigen Wortschatz und wenden ihn situationsgerecht an. Sie unterscheiden zwischen verschiedenen stilistischen Sprachebenen und drücken sich darin sachgerecht aus. 1.5.1 Im schriftlichen Ausdruck formulieren Lernende ihre Aussagen grammatikalisch korrekt. Sie setzen in Texten die Satzzeichen richtig und wenden die Regeln der Rechtschreibung korrekt an.	4	Die Lernenden bilden Wortfamilien. Daraus leiten sie die Rechtschreibung bestimmter Wörter ab.				K2
Wortentstehung	1.3.1 Die Lernenden verfügen über einen differenzierten und vielfältigen Wortschatz und wenden ihn situationsgerecht an. Sie unterscheiden zwischen verschiedenen stilistischen Sprachebenen und drücken sich darin sachgerecht aus.	2	Die Lernenden kennen verschiedene Arten der Wortentstehung.				K2

Lernbereiche Themen	Kompetenzen Ziele	Anz. Lekt.	Stoffplan/Umsetzung im Unterricht	Schnitt stellen	M K	S K	T A
Stilschichten	1.3.1 Die Lernenden verfügen über einen differenzierten und vielfältigen Wortschatz und wenden ihn situationsgerecht an. Sie unterscheiden zwischen verschiedenen stilistischen Sprachebenen und drücken sich darin sachgerecht aus.	4	Die Lernenden unterscheiden verschiedene Stil-schichten und wenden diese situationsgerecht an. Sie erkennen die Wirkung und Wichtigkeit von angemessenen Umgangsformen. (→ Texte verschiedener Stilrichtungen)				k2
Rechtschreibung	1.5.1 Im schriftlichen Ausdruck formulieren Lernende ihre Aussagen grammatikalisch korrekt. Sie setzen in Texten die Satzzeichen richtig und wenden die Regeln der Rechtschreibung korrekt an.	4	Rechtschreibung und Grammatik werden mit einem individuellen Fehlerprotokoll wesentlich verbessert und allfällige Wissenslücken geschlossen. (→ individuelles Fehlerprotokoll)		1	1	k3

Legende:

FK: Fachkompetenzen

MK: Methodenkompetenzen

SK Sozialkompetenzen

TA: Taxonomie (nach Bloom)

DH-Assistenten**Stoffplan 3 – Lokale Landessprache****2. Lehrjahr (80 Lektionen)**

Vorbemerkung: Die Fähigkeit, in der lokalen Landessprache zu kommunizieren, ist für Detailhandelsassistenten eine wesentliche Voraussetzung für ihre berufliche Tätigkeit und ihre persönliche Entwicklung.

Lernbereiche Themen	Kompetenzen Ziele	Anz. Lekt.	Stoffplan/Umsetzung im Unterricht	Schnitt stellen	M K	S K	T A
3. Semester							
Thema 1: früher – heute – morgen (28 – 30 Lektionen)							
W-Fragen	1.8.1 Die Lernenden lesen Texte fließend und wenden beim Lesen eines Textes geeignete Methoden an, um Inhalt, Aufbau und Absicht des Textes zu erfassen. Sie unterscheiden die einzelnen Textformen.	4	Die Lernenden erarbeiten die Fragen, die man an einen Text stellen kann und formulieren einfache Fragesätze. Die Lernenden entnehmen einem Text, der die Arbeitswelt von früher beschreibt, die Grundaussagen anhand der W-Fragen. (→ Texte, W-Fragen)		3		K2 K3
Präsens/Verben	1.5.1 Im schriftlichen Ausdruck formulieren Lernende ihre Aussagen grammatikalisch korrekt. Sie setzen in Texten die Satzzeichen richtig und wenden die Regeln der Rechtschreibung korrekt an.	3	Die Lernenden erstellen eine Tabelle über die Tätigkeiten, die im Text beschrieben werden und setzen die darin enthaltenen Verben ins Präsens.		1 3		K3
Texte schreiben	1.10.1 Die Lernenden geben Geschehnisse korrekt wieder. Sie verfassen Berichte und andere Schriftstücke aus dem privaten und beruflichen Bereich, den Normen entsprechend. Sie erörtern Sachverhalte klar	3	Sie formulieren einen realen Text im Präsens über ihre Ausbildungssituation. Vor dem Schreibakt werden Ideen und situationsgerechte Formulierungen zusammengetragen.		1		K3
Interview	1.2.1 Die Lernenden nehmen verbale und nonverbale Kommunikation wahr und interpretieren sie richtig.	2	Die Lernenden interviewen eine ältere Person zu ihrer Ausbildungssituation von früher. (→ Interviewleitfaden)		3	3	K2 K3
Texte schreiben	1.10.1 Die Lernenden geben Geschehnisse korrekt wieder. Sie verfassen Berichte und andere Schriftstücke aus dem privaten und beruflichen Bereich, den	2	Sie halten das Interview in der korrekten Zeitform schriftlich fest.		1		K3

Lernbereiche Themen	Kompetenzen Ziele	Anz. Lekt.	Stoffplan/Umsetzung im Unterricht	Schnitt stellen	M K	S K	T A
	Normen entsprechend. Sie erörtern Sachverhalte klar						
Zeitformen, Zeit- räume	1.5.1 Im schriftlichen Ausdruck formulieren Lernende ihre Aussagen grammatikalisch korrekt. Sie setzen in Texten die Satzzeichen richtig und wenden die Regeln der Rechtschreibung korrekt an.	8	Nach einem Grammatikinput über die verschiedenen Zeiten sind sie in der Lage, in ihrem Text Zeiten und Zeitverhältnisse zu korrigieren. Die Lernenden erkennen und unterscheiden die sechs Zeiten. Die Lernenden wenden die Zeiten und die Zeitverhältnisse korrekt an.		1		K2 K3
Vortragen	1.11.1 Die Lernenden halten wirkungsvolle Kurzreferate mit Hilfe der zur Verfügung stehenden Techniken und Hilfsmittel.	7-8	Die Lernenden präsentieren einen Teil des Interviews mit einem passenden Bild und der passenden Musik in einem Kurzvortrag der Klasse. Die Zuhörenden geben ein Feedback anhand eines einfachen Beurteilungsrasters.		8	3	K3
Thema 2: Rechtschreibung und Grammatik (5 Lektionen)							
Rechtschreibung	1.5.1 Im schriftlichen Ausdruck formulieren Lernende ihre Aussagen grammatikalisch korrekt. Sie setzen in Texten die Satzzeichen richtig und wenden die Regeln der Rechtschreibung korrekt an.	10	Rechtschreibung und Grammatik werden mit einem individuellen Fehlerprotokoll wesentlich verbessert und allfällige Wissenslücken geschlossen. (→ individuelles Fehlerprotokoll)		1	1	K3
4. Semester							
Thema 3: Mitteilungen (8 - 10 Lektionen)							
Texte verstehen und interpretieren	1.8.1 Die Lernenden lesen Texte fließend und wenden beim Lesen eines Textes geeignete Methoden an, um Inhalt, Aufbau und Absicht des Textes zu erfassen. Sie unterscheiden die einzelnen Textformen. 1.10.1 Die Lernenden geben Geschehnisse korrekt wieder. Sie verfassen Berichte und andere Schriftstücke aus dem privaten und beruflichen Bereich, den Normen entsprechend. Sie erörtern Sachverhalte klar	3	Die Lernenden verstehen eine einfache amtliche oder geschäftliche Mitteilung und interpretieren sie richtig. (→ Arbeitszeugnis, Anleitung, Betriebsordnung, Leitbild)	DHK	4		K3

Lernbereiche Themen	Kompetenzen Ziele	Anz. Lekt.	Stoffplan/Umsetzung im Unterricht	Schnitt stellen	M K	S K	T A
Stilebenen	1.3.1 Die Lernenden verfügen über einen differenzierten und vielfältigen Wortschatz und wenden ihn situationgerecht an. Sie unterscheiden zwischen verschiedenen stilistischen Sprachebenen und drücken sich darin sachgerecht aus.	1-2	Die Lernenden analysieren die Stilebene des Textes und geben ihn in einem anderen Stil wieder.		4		K3
Zeiten	1.5.1 Im schriftlichen Ausdruck formulieren Lernende ihre Aussagen grammatikalisch korrekt. Sie setzen in Texten die Satzzeichen richtig und wenden die Regeln der Rechtschreibung korrekt an.	1	Die Zeiten werden dabei korrekt angewendet.				K3
Wortfamilien, Fremdwörter, Hilfsmittel einsetzen	1.3.1 Die Lernenden verfügen über einen differenzierten und vielfältigen Wortschatz und wenden ihn situationgerecht an. Sie unterscheiden zwischen verschiedenen stilistischen Sprachebenen und drücken sich darin sachgerecht aus. 1.7.1 Die Lernenden setzen Wörter- und Lehrbücher richtig ein. Sie nutzen sprachliche Hilfsprogramme am Computer und gehen mit Informationen kritisch um. 1.5.1 Im schriftlichen Ausdruck formulieren Lernende ihre Aussagen grammatikalisch korrekt. Sie setzen in Texten die Satzzeichen richtig und wenden die Regeln der Rechtschreibung korrekt an.	2-3	Die Lernenden erkennen in amtlichen und geschäftlichen Mitteilungen gängige Fremdwörter und schlagen ihre Bedeutung nach. Sie leiten von den Fremdwörtern die entsprechenden Wortfamilien ab.		3		K3
Thema 3: Finanzielle Situation (20 - 21 Lektionen)							
Zusammenfassen, Verbildlichen	1.8.1 Die Lernenden lesen Texte fließend und wenden beim Lesen eines Textes geeignete Methoden an, um Inhalt, Aufbau und Absicht des Textes zu erfassen. Sie unterscheiden die einzelnen Textformen.	3	Die Lernenden lesen unterschiedliche Sachtexte zum Thema und fassen sie in eigenen Worten zusammen. Sie verbildlichen den Text. (→ Texte)		1		K3
Präsentation, Vortragstechnik	1.9.1 Die Lernenden geben die Kernaussagen von Texten und Referaten mündlich und schriftlich korrekt wieder.	2	Die Lernenden präsentieren ihr Grafiken mit den Kernaussagen.		8	3	K3
Interpretation von Statistiken	1.8.1 Die Lernenden lesen Texte fließend und wenden beim Lesen eines Textes geeignete Methoden an, um	2	Die Lernenden interpretieren statistische Darstellungen korrekt und formulieren dazu eigene Aus-	ev. W	4		K4

Lernbereiche Themen	Kompetenzen Ziele	Anz. Lekt.	Stoffplan/Umsetzung im Unterricht	Schnitt stellen	M K	S K	T A
	Inhalt, Aufbau und Absicht des Textes zu erfassen. Sie unterscheiden die einzelnen Textformen.		sagen. (→ Graphiken, stat. Darstellungen)				
Reales/Irreales, Konjunktiv 2	1.5.1 Im schriftlichen Ausdruck formulieren Lernende ihre Aussagen grammatikalisch korrekt. Sie setzen in Texten die Satzzeichen richtig und wenden die Regeln der Rechtschreibung korrekt an.	3-4	Die Lernenden formulieren anhand von Modellsätzen Aussagen im Konjunktiv II. (→ Modellsätze) Sie lernen die Regeln zur Bildung des Konjunktiv II kennen und wenden sie in eigenen Texten korrekt an.				K3
Rechtschreibung	1.5.1 Im schriftlichen Ausdruck formulieren Lernende ihre Aussagen grammatikalisch korrekt. Sie setzen in Texten die Satzzeichen richtig und wenden die Regeln der Rechtschreibung korrekt an.	10	Rechtschreibung und Grammatik werden mit einem individuellen Fehlerprotokoll wesentlich verbessert und allfällige Wissenslücken geschlossen. (→ individuelles Fehlerprotokoll)		1	1	k3
kritische Bewertung von Informationen, Argumente sammeln, Selbstreflexion	1.7.1 Die Lernenden setzen Wörter- und Lehrbücher richtig ein. Sie nutzen sprachliche Hilfsprogramme am Computer und gehen mit Informationen kritisch um. 1.11.1 Die Lernenden halten wirkungsvolle Kurzreferate mit Hilfe der zur Verfügung stehenden Techniken und Hilfsmittel.	10	Die Lernenden gehen mit Informationen aus verschiedenen Medien kritisch um, vergleichen die einzelnen Informationen und bilden sich ihre eigene Meinung. (→ Film, Internet, Zeitung, Lexika,...) Die Lernenden sammeln Argumente zu ihrer Meinung und bringen diese in einer Diskussion ein. Die Lernenden reflektieren ihren Umgang mit Geld und setzen sich kritisch mit ihrem Verhalten auseinander.	G ev. W	3	3 4	K4

Legende:

FK: Fachkompetenzen

MK: Methodenkompetenzen

SK Sozialkompetenzen

TA: Taxonomie (nach Bloom)