

Leistungszielkatalog Standardsprache – regionale Landessprache (LS B/E-Profil) vom 26. September 2011 (Stand am 1. Januar 2015)

Geltungsbereich¹

Der vorliegende Leistungszielkatalog ist Teil des Bildungsplans gemäss Art. 12 der Verordnung des SBFI vom 26. September 2011 (Stand am 1. Januar 2015) über die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) und gilt sowohl für die betrieblich organisierte Grundbildung als auch für die schulisch organisierte Grundbildung.

Die Angaben zum Umfang (Anzahl Lektionen) und Zeitpunkt (Semester) gelten ausschliesslich für die betrieblich organisierte Grundbildung. Für die schulisch organisierte Grundbildung sind die Mindestlektionen im Bildungsplan Kauffrau/Kaufmann EFZ vom 21. November 2014 für die schulisch organisierte Grundbildung massgebend.

Vorbemerkungen

1. Der Unterricht im Fach *Standardsprache* ist curricular aufgebaut. Das heisst, dass Kompetenzen auf einem einfacheren Niveau vermittelt, dann in weiteren Schritten über einen längeren Zeitraum vertieft und erweitert werden.
Die Verteilung der Leistungsziele auf die Semester ist deshalb wie folgt zu verstehen²:
 - Angegeben wird, wann das entsprechende Leistungsziel einen Schwerpunkt bildet; es kann aber zusätzlich auch in anderen Semestern thematisiert werden.
 - Wo eine Zuteilung zu einem einzigen Semester nicht sinnvoll ist, wird angegeben, in welchem Semester mit der Erarbeitung des entsprechenden Leistungsziels begonnen wird und in welchem die Erarbeitung abgeschlossen sein soll.
2. Lektionenangaben finden sich auf der Ebene der Richtziele, nicht aber auf der Ebene der Leistungsziele. Dies hat folgende Gründe:
 - In der Unterrichtspraxis können die Leistungsziele meist nicht voneinander getrennt bearbeitet werden.
 - Die Vorkenntnisse der Lernenden und der Klassen sind sehr unterschiedlich, es braucht Gestaltungsspielraum, um darauf adäquat reagieren zu können.
3. Das Fach *Standardsprache* wird in Deutsch, Französisch und Italienisch unterrichtet. Vor allem in Bezug auf Grammatik und Rechtschreibung, Satzlehre und Zeichensetzung bestehen grosse Unterschiede zwischen diesen drei Sprachen. Aus Gründen der Übersetzbarkeit ist es in diesen Bereichen sinnvoll, verbindliche übergeordnete Leistungsziele anzugeben. Anspruchsniveau und Detaillierungsgrad werden hier zudem durch das zentrale QV vorgegeben³.
4. Grundlegende Inhalte des Faches *Standardsprache* können vom Lehrbetrieb bereits von Anfang an als bekannt vorausgesetzt werden, auch wenn sie in der Berufsfachschule noch nicht abgeschlossen worden sind. Das Fach ist für die Lernenden kein neues Fach; es wurde schon während der obligatorischen Schulzeit unterrichtet. Der Unterricht an der Berufsfachschule baut auf diese bekannten Inhalte auf, vertieft und erweitert sie.

¹ Fassung vom 21. November 2014, in Kraft ab 1. Januar 2015.

² Die in diesem Leistungszielkatalog aufgeführten Semesterangaben gelten ausschliesslich für die betrieblich organisierte Grundbildung (s. Geltungsbereich)

³ C1/C2 als Richtschnur und Niveauebene

1.2 Leitziel – Standardsprache (LS)

Die Beherrschung der Standardsprache stellt eine wesentliche Voraussetzung dar, um die kaufmännischen Tätigkeiten kompetent und erfolgreich ausüben zu können. Kaufleute wenden die Regeln der Sprache an und sind fähig, schriftlich und mündlich gewandt zu kommunizieren. Sie erfassen Inhalte von Texten und Abbildungen und interpretieren diese fachkundig. Sie verfassen korrekte, sachgerechte, adressatenorientierte Texte. Kaufleute sind in der Lage, Informationen zu beschaffen, zu verarbeiten und zu präsentieren. Sie argumentieren mündlich und schriftlich situationsgerecht und überzeugend.

1.2.1 Richtziel – Grundlagen und Regeln der Sprache anwenden

Kaufleute sind sich bewusst, dass die korrekte und gewandte schriftliche Kommunikation eine zentrale kaufmännische Kompetenz darstellt. Sie trägt zum Erfolg des Einzelnen wie auch des ganzen Unternehmens bei. Deshalb ist es wichtig, dass sich Kaufleute fehlerfrei, gut verständlich sowie sach- und adressatengerecht ausdrücken.

Methodenkompetenzen

2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten

Sozial-/Selbstkompetenzen

3.1 Leistungsbereitschaft

3.5 Lernfähigkeit

Richtziel 1.2.1	B: 132 L	E: 80 L	
Leistungsziele LS B/E	B-Profil Semester	E-Profil Semester	Unterrichtsbereichs-übergreifende Koordination
1.2.1.1 Wortarten Ich kenne die Wortarten und verwende sie grammatisch korrekt. (K3)	1 - 4	1 - 4	IKA 1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr
1.2.1.2 Rechtschreibung Ich verfasse orthografisch korrekte Texte. (K3)	1 - 2	1 - 2	IKA 1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr
1.2.1.3 Satzlehre Ich unterscheide einzelne Satzglieder und halte Teilsätze auseinander. (K4)	1 - 4	1 - 4	IKA 1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr
1.2.1.4 Zeichensetzung Ich setze die Satz-, Wort- und Redezeichen richtig. (K3)	1 - 4	1 - 4	IKA 1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr

Leistungsziele LS B/E	B-Profil Semester	E-Profil Semester	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordina- tion
<p>1.2.1.5 Einsatz geeigneter Hilfsmittel Um Fehler in Texten zu vermeiden, nutze ich kompetent geeignete Hilfsmittel, wie z.B. Rechtsschreibwörterbücher oder elektronische Rechtsschreibhilfen. (K3)</p>	1	1	<p>IKA 1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr</p>
<p>1.2.1.6 Sprachlicher Ausdruck Ich eigne mir einen differenzierten Wortschatz an und setze diesen dem Kommunikationszweck entsprechend ein. Ich verwende unterschiedliche Satzstrukturen und kenne deren Wirkung. Ich gebrauche die gängigen rhetorischen Figuren korrekt. (K5)</p>	1 - 4	3 - 4	<p>IKA 1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr</p>
<p>1.2.1.7 Stilschichten Ich verwende meinen Wortschatz adressatengerecht und der Textsorte entsprechend. Dabei unterscheide ich zwischen standardsprachlichen, umgangssprachlichen und gehobenen Ausdrucksweisen. (K5)</p>	1 - 4	3 - 4	<p>IKA 1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr</p>

1.2.2 Richtziel – Inhalte erfassen und Absichten erkennen

Kaufleute verstehen Inhalte und Absichten von Texten, von bildhaft dargestellten Informationen sowie von gesprochenen Aussagen. Sie verarbeiten diese Inhalte und stellen sie nachvollziehbar dar. Dies geschieht zum Beispiel mit Hilfe von Zusammenfassungen, Beschreibungen, Protokollen oder grafischen Darstellungen.

Methodenkompetenzen

2.2 Vernetztes Denken und Handeln

Sozial-/Selbstkompetenzen

3.2 Kommunikationsfähigkeit

Richtziel 1.2.2	B: 48 L	E: 18 L	
Leistungsziele LS B/E	B-Profil Semester	E-Profil Semester	Unterrichtsbereichs-übergreifende Koordination
1.2.2.1 Erfassen von Textinhalten Ich entwickle eine geeignete Lesetechnik, um die wesentlichen Inhalte von Texten zu erfassen, und ich wende diese erfolgreich an. (K5)	1 - 2	1 - 2	
1.2.2.2 Textzusammenfassung Ich fasse Texte kompetent und für andere nachvollziehbar zusammen. Ich gebe die Textabsicht sachgerecht wieder. Ich visualisiere Textaussagen verständlich mit geeigneten grafischen Darstellungen. (K5)	1 – 3	1 – 3	IKA 1.4.5.1 Tabellen erstellen 1.4.5.4 Daten auswerten
1.2.2.3 Wiedergabe mündlicher Aussagen Ich gebe wesentliche Inhalte von Gesprächen und Diskussionen prägnant wieder und halte diese übersichtlich, klar und verständlich fest. (K3)	3 - 4	3 - 4	IKA 1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr
1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten Ich beschreibe und interpretiere Abbildungen, insbesondere grafische Darstellungen, systematisch, differenziert und nachvollziehbar. (K4)	3 - 4	3 - 4	IKA 1.4.5.1 Tabellen erstellen 1.4.5.4 Daten auswerten 1.4.8.2 (B-Profil) Gestaltung von Bildern

<p>1.2.3 Richtziel – Texte interpretieren</p> <p>Kaufleute setzen sich differenziert und sachbezogen mit Textinhalten auseinander, sie analysieren und interpretieren Texte fachkundig. Auf diese Weise lernen Kaufleute, Aussagen genau wahrzunehmen und die Sprache gewandt und routiniert anzuwenden.</p>
<p>Methodenkompetenzen</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p>
<p>Sozial-/Selbstkompetenzen</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>

Richtziel 1.2.3	B: 24 L	E: 18 L	
Leistungsziele LS B/E	B-Profil Semester	E-Profil Semester	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordina- tion
<p>1.2.3.1 Einordnen von Texten Ich zeige die Unterschiede zwischen Sachtexten und fiktionalen Texten auf. Ich unterscheide verschiedene Sorten von Sachtexten aus den Bereichen der Arbeitswelt und des Journalismus nach Inhalt, Aufbau und Sprache. (K4)</p>	2 - 3	2 - 3	
<p>1.2.3.2 Sachtexte Ich erfasse in Sachtexten Thema und Kernaussagen. Ich kläre die Bedeutung von Textpassagen, Sätzen und Wörtern. (K5)</p>	1 – 3	1 – 3	W&G 1.5.3 Recht und Staat 1.5.3.1 – 1.5.3.12
<p>1.2.3.3 Fiktionale Textsorten Bei fiktionalen Texten bestimme ich Thema und Kernaussage. Ich erkenne und beschreibe die wesentlichen Merkmale der Erzählstruktur sowie deren Wirkung. (K5)</p>	4 - 6	4 - 6	
<p>1.2.3.4 Sprache und Stil von Texten Ich analysiere die sprachlich-stilistischen Eigenschaften eines Textes und ich zeige deren Wirkung sowie deren Zusammenhang mit dem Textinhalt auf. (K5)</p>	4 - 6	4 - 6	W&G 1.5.4.13 Parteien / Verbände

1.2.4 Richtziel – Texte sach- und adressatengerecht verfassen

Das Schreiben von Texten bildet einen wesentlichen Teil der Arbeit von Kaufleuten. Sie achten deshalb darauf, dass Texte dem Adressaten und dem Informationszweck angemessen sind sowie einen logisch nachvollziehbaren Aufbau und eine übersichtliche Gliederung aufweisen. Zudem setzen Kaufleute ihre Kenntnisse der Sprache und der Stilistik ein, um einen sprachlich korrekten und ansprechenden Text zu erstellen.

Methodenkompetenzen

2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten

Sozial-/Selbstkompetenzen

3.2 Kommunikationsfähigkeit

Richtziel 1.2.4	B: 40 L	E: 32 L	
Leistungsziele LS B/E	B-Profil Semester	E-Profil Semester	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordina- tion
1.2.4.1 Angemessene Textsorte Ich verfasse je nach Schreibanlass informierende, dokumentierende, argumentierende, appellierende und erzählende Texte; diese weisen die der Textsorte entsprechenden Merkmale auf. (K5)	1 - 6	1 - 6	
1.2.4.2 Struktur von Texten Beim Verfassen von Texten achte ich auf eine sinnvolle, nachvollziehbare Ordnung und auf eine lesergerechte, übersichtliche Gliederung. (K5)	1 - 6	1 - 6	IKA 1.4.6.2 Dokumente W&G 1.5.2.5 Personalwesen
1.2.4.3 Textredaktion Ich kann Texte gezielt redaktionell überarbeiten, zum Beispiel in Bezug auf Grammatik oder auf den sprachlichen Ausdruck, damit sie die beabsichtigte Wirkung erzielen. (K5)	1 - 2	1 - 2	IKA 1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr W&G 1.5.2.5 Personalwesen

1.2.5 Richtziel – Informationen beschaffen, verarbeiten und präsentieren

Kaufleute erkennen die Bedeutung geeigneter Recherchemethoden für die Informationsbeschaffung und nutzen unterschiedliche Medien sinnvoll und effizient. Sie berücksichtigen die Zuverlässigkeit von Quellen und respektieren fremdes geistiges Eigentum. Sie stellen die Resultate ihrer Untersuchungen den Vorgaben entsprechend und nachvollziehbar dar. Wichtige Erkenntnisse präsentieren sie wirkungsvoll und mit geeigneten Hilfsmitteln.

Methodenkompetenzen

2.4 Wirksames Präsentieren

Sozial-/Selbstkompetenzen

3.3 Teamfähigkeit

Richtziel 1.2.5	B: 28 L	E: 28 L	
Leistungsziele LS B/E	B-Profil Semester	E-Profil Semester	Unterrichtsbereichsübergreifende Koordination
1.2.5.1 Recherche Ich nutze unterschiedliche zweckdienliche Informationsquellen und Recherchemethoden zur Vorbereitung von schriftlichen Arbeiten oder Präsentationen. (K4)	3 - 4	3 - 4	IKA 1.4.1.9 Informationstechnologien (E-Profil) 1.4.10.4 Informationstechnologien (B-Profil)
1.2.5.2 Umgang mit Medien Ich kenne unterschiedliche Medien und ordne sie nach verschiedenen Kriterien ein, wie z.B. Zielgruppe, Themen, Informationsgehalt, Meinungsbildung. Ich nutze Medien kompetent. (K5)	4 - 6	4 - 6	
1.2.5.3 Fremdes geistiges Eigentum Ich kennzeichne Ideen und Materialien, welche von anderen übernommen wurden, redlich, übersichtlich und nachvollziehbar. (K5)	4 - 6	4 - 6	
1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten Ich plane und verfasse Arbeiten zielgerichtet und stelle meine Methoden und meine Erkenntnisse übersichtlich und prägnant dar. (K5)	4 - 6	4 - 6	IKA 1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung 1.4.6.1 Formatierung 1.4.6.3 Projektarbeiten
1.2.5.5 Präsentation Ich führe Präsentationen mit einem zweckmässigen Aufbau und mit wirkungsvollen Hilfsmitteln durch. (K5)	1 - 4	1 - 4	IKA 1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten

1.2.6 Richtziel – Mündlich und schriftlich argumentieren

Kaufleute sind sich bewusst, dass sie ihre Meinung kompetent und mit stichhaltigen Argumenten vertreten müssen. Sie berücksichtigen bei der Entscheidungsfindung unterschiedliche Aspekte einer Problemstellung und sind in der Lage, ihre Beweggründe schriftlich differenziert auszuformulieren.

Methodenkompetenzen

2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln

Sozial-/Selbstkompetenzen

3.2 Kommunikationsfähigkeit

Richtziel 1.2.6	B: 28 L	E: 22 L	
Leistungsziele LS B/E	B-Profil Semester	E-Profil Semester	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordina- tion
1.2.6.1 Tatsachen und Meinungen Ich halte in Gesprächen, in Diskussionen und in Texten Tatsachen, Meinungen und Gefühle auseinander. (K4)	2 - 3	2 - 3	
1.2.6.2 Mündliches Argumentieren Ich argumentiere mündlich stichhaltig und anschaulich; meine Argumente weisen einen logischen Aufbau auf. (K5)	2 - 4	2 - 4	
1.2.6.3 Schriftliches Argumentieren Ich erörtere einen Sachverhalt schriftlich differenziert und mit überzeugend ausgearbeiteten Argumenten. Ich äussere und begründe meine Meinung nachvollziehbar. (K6)	4 - 6	4 - 6	

<p>1.2.7 Richtziel – Mündlich kommunizieren</p> <p>Kaufleute kommunizieren in Beruf und Alltag klar, verständlich und adressatengerecht. Sie halten sich dabei an grundlegende Regeln der mündlichen Kommunikation und reagieren angemessen auf Kommunikationspartner/-innen. Sie sind sich bewusst, dass nicht nur verbal, sondern auch nonverbal kommuniziert wird.</p>
<p>Methodenkompetenzen</p> <p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p>
<p>Sozial-/Selbstkompetenzen</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>

Richtziel 1.2.7	B: 16 L	E: 12 L	
Leistungsziele LS B/E	B-Profil Semester	E-Profil Semester	Unterrichtsbereichs-übergreifende Koordination
<p>1.2.7.1 Verbale Kommunikation Ich kenne die Regeln einer geglückten Kommunikation und wende diese gezielt an. Ich bin mir der Mehrschichtigkeit von Botschaften bewusst und erkenne Missverständnisse als missglückte Kommunikation. (K3)</p>	1	1	üK / Betrieb Kommunikation
<p>1.2.7.2 Nonverbale Kommunikation Ich kenne mögliche Formen der nonverbalen Kommunikation und deren Wirkung auf das Gegenüber. (K2)</p>	1	1	üK / Betrieb Kommunikation
<p>1.2.7.3 Feedback Ich gebe angemessene, hilfreiche Rückmeldungen und nehme Rückmeldungen professionell entgegen. (K5)</p>	1 – 2	1 – 2	üK / Betrieb Feedback

Leistungszielkatalog Standardsprache

B/E- Profil

Zusammenzug:

	Lektionen B-Profil	Lektionen E-Profil
1) Grundlagen und Regeln der Sprache anwenden	132	80
2) Inhalte erfassen und Absichten erkennen	48	18
3) Texte interpretieren	24	18
4) Texte sach- und adressatengerecht verfassen	40	32
5) Informationen beschaffen, verarbeiten und präsentieren	28	28
6) Mündlich und schriftlich argumentieren	28	22
7) Mündlich kommunizieren	16	12
Total Netto-Lektionen (inkl. Prüfungen und Repetition) (ca. 88%)	316	210
Bruttozuschlag (ca. 12%)	44	30
Bruttolektionen (100%) (=Angaben im Bildungsplan, Teil B: Lektionentafel)	360	240

**Der vorliegende Leistungszielkatalog
„Standardsprache-regionale Landessprache LS – B/E-Profil“
tritt am 1. Januar 2012 in Kraft.**

Bern, 23.09.2011

Schweizerische Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen (SKKAB)

Christine Davatz
Präsidentin

Roland Hohl
Geschäftsleiter

Dieser Leistungszielkatalog wird durch das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie nach Artikel 12 Absatz 1 der Verordnung über die berufliche Grundbildung für Kauf-
frau/Kaufmann EFZ vom 26.09.2011 genehmigt.

Bern, 26.09.2011

BUNDESAMT FÜR BERUFSBILDUNG UND TECHNOLOGIE (BBT)
Die Direktorin

Prof. Dr. Ursula Renold

Änderung im Leistungszielkatalog

Änderung vom 21. November 2014

Seite 1:

- Einführung der Rubrik "Geltungsbereich".

Der geänderte Leistungszielkatalog tritt auf den 1. Januar 2015 in Kraft.

Bern, 21. November 2014

Schweizerische Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen (SKKAB)

Matthias Wirth
Präsident

Roland Hohl
Geschäftsleiter

Die Änderungen des Leistungszielkatalogs werden durch das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation genehmigt.

Bern, 4. Dezember 2014

STAATSSSEKRETARIAT FÜR BILDUNG, FORSCHUNG UND INNOVATION (SBFI)

Jean-Pascal Lüthi
Leiter Abteilung berufliche Grundbildung und Maturitäten