



Bildungszentrum
Interlaken

Schullehrplan bzi 08 **für den allgemein bildenden Unterricht**

2-jährige Grundbildungen EBA

Ausgabe Schuljahr 2022/2023

(Der SLP EBA bzi befindet sich zurzeit in Überarbeitung.)

Inhalt

| | | |
|----|---|----|
| 1. | Einführung..... | 3 |
| 2. | Umsetzung in der zweijährigen Grundbildung..... | 5 |
| 3. | Thema 1: Berufliche Grundbildung | 7 |
| 4. | Thema 2: Geld und Kauf | 12 |
| 5. | Thema 3: Risiko und Sicherheit..... | 17 |
| 6. | Thema 4: Demokratie und Mitgestaltung | 23 |
| 7. | Thema 9: Wohnen und Zusammenleben..... | 27 |
| 8. | Thema 10: Arbeit und Zukunft | 32 |
| 9. | Qualifikationsverfahren für 2-jährige Grundbildungen..... | 37 |

August 2008
Nik Zeindler, Ressort ABU

1. Einführung

1.1. 2-jährige Grundbildungen

Dieser Schullehrplan ergänzt den SLP für die 3- und 4-jährigen Grundbildungen und zeigt auf, wie der Rahmenlehrplan des BBT in den 2-jährigen Grundbildungen umgesetzt wird.

Die Inhalte entsprechen den Empfehlungen des MBA des Kantons Bern.

1.2. Lernbereich Gesellschaft

Von den zehn Themen der 3- und 4-jährigen beruflichen Grundbildung sind sechs für die 2-jährige berufliche Grundbildung verbindlich. Die Reihenfolge der Themen ist frei wählbar.

1.3. Lernbereich Sprache und Kommunikation

Ziel dieses Lernbereichs ist die Förderung der Sprachkompetenzen, die im persönlichen, beruflichen und gesellschaftlichen Umfeld der Lernenden erforderlich sind. Diese Kompetenzen umfassen:

- Die drei Grundformen oder sprachlichen Aktivitäten
 - a. Rezeption (verstehendes Hören und Lesen)
 - b. Produktion (Sprechen und Schreiben)
 - c. Interaktion (das in Gesprächen und in der Korrespondenz sich abwechselnde Hören und Sprechen bzw. Lesen u. Schreiben)
- Sprachliche Normen und Konventionen (Grammatik, Orthografie, Stil und Wortschatz)
- Strategien (z.B. Vorwissen bei Texten aktivieren, Hilfsmittel finden und nutzen, Selbstkontrolle durchführen etc.)

In dem von der kantonalen Projektgruppe zur Verfügung gestellten Katalog (siehe Anhang) konkretisieren die Bildungsziele S+K eine der drei sprachlichen Aktivitäten und entsprechen einer der drei Lernstufen:

Grundformen der kommunikativen Aktivität

| | Normen / Strategien | | |
|---------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|---|
| | Rezeption HÖREN/ LESEN | Produktion SPRECHEN/ SCHREIBEN | Interaktion GESPRÄCH/ KORRESPONDENZ |
| Elementare Sprachverwendung | | | |
| Selbstständige Sprachverwendung | | | |
| Kompetente Sprachverwendung | | | |

Abfolge von Lernstufen

In der zweijährigen beruflichen Grundbildung soll mindestens die elementare, zum Teil die selbstständige Sprachverwendung erreicht werden.

1.3.1. Schulung der Normen

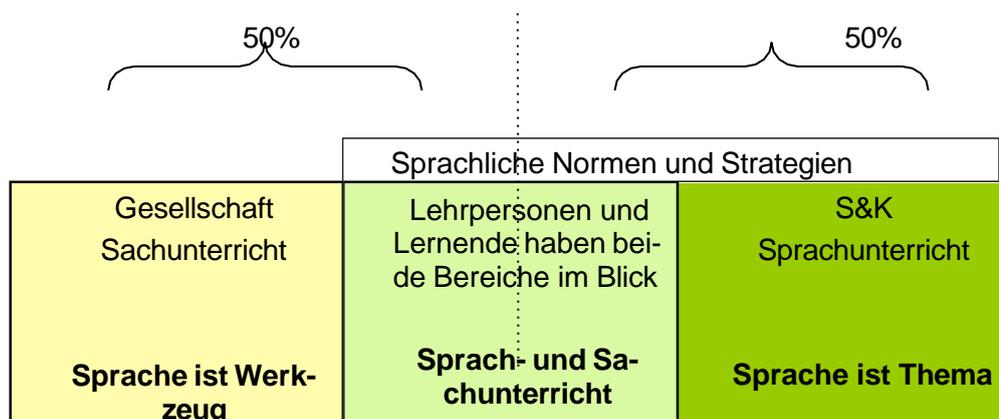
Der Unterricht der sprachlichen Normen (Grammatik, Orthografie, Stil und Wortschatz) muss die Heterogenität in den Klassen der 2-jährigen Grundbildung berücksichtigen. Die Lehrpersonen treffen eine den individuellen Bedürfnissen und Fähigkeiten der einzelnen Lernenden angepasste Auswahl aus dem Katalog der Bildungsziele S+K (Anhang 2).

1.3.2. Schulung der Strategien

Besonders wichtig ist der Erwerb der kommunikativen Strategien, die zum Transferwissen zählen. Sie sind im Katalog der Bildungsziele S+K (Anhang 2) aufgeführt und können dem individuellen Niveau der Lernenden angepasst werden.

1.3.3. Verbindung der beiden Lernbereiche

Die Förderung der Sprachkompetenz geschieht anhand der Inhalte des jeweiligen Themas. Dabei wird eine Drittelslösung angestrebt:



Die Lehrperson stellt zum jeweiligen Thema die verbindlichen Lernziele im Lernbereich Gesellschaft zusammen und gibt sie den Lernenden ab.

Als Übersicht und zur genauen Erfassung des behandelten Stoffes wird in einem Klassenexemplar des SLP dokumentiert, welche Ziele behandelt worden sind. Die Dokumentation wird zusammen mit den Lernzielübersichten im Klassenordner abgelegt.

2. Umsetzung in der zweijährigen Grundbildung

Auf den folgenden Seiten ist dargestellt, wie die beiden Lernbereiche innerhalb der einzelnen Themen verbunden werden können. Jedes Thema ist wie folgt aufgebaut:

- Beispielhafte Situationen
- Inhaltliche Struktur des Themas
 - Mindmap mit Inhalten und Schlüsselbegriffen
 - Aspekte
- Bildungsziele Sprache und Kommunikation
 - Förderfokus
 - Vorschläge für Bildungsziele auf der Ebene Unterricht

2.1. Situationen

Ein Ziel des allgemeinbildenden Unterrichts ist, die Lernenden mit den nötigen Kompetenzen auszustatten, damit sie berufliche, schulische und private Situationen angemessen bewältigen können. Jedes der sechs Themen wird deshalb mit einigen exemplarischen Situationen eingeleitet, die ein/e Lernende/r nach der Bearbeitung des Themas bewältigen können sollte. Die Situationen sind für die Hand der Lehrperson gedacht und dienen als Planungsgrundlage. Die Kenntnisse, Fertigkeiten und Haltungen, die es zur angemessenen Bewältigung der Situation braucht, werden im Unterricht den Ressourcen der Lernenden entsprechend geschult, gefestigt, erweitert und verankert.

2.2. Inhaltliche Struktur

2.2.1. Mindmap mit Inhalten und Schlüsselbegriffen

Die Inhalte und Schlüsselbegriffe jedes Themas werden in Form eines Mindmaps dargestellt. Die Hauptäste nehmen die Inhalte auf, die in den Standards definiert wurden. Sie sind handlungs- und zielorientiert formuliert. Die Schlüsselbegriffe finden sich auf den Nebenästen. Inhalte und Schlüsselbegriffe können im Schullehrplan und/oder im Unterricht den jeweiligen Verhältnissen angepasst werden.

2.2.2. Aspekte und Blickwinkel

Für jedes Thema werden die berücksichtigten Aspekte und zusätzlichen Blickwinkel aufgeführt.

2.3. Bildungsziele Sprache und Kommunikation

2.3.1. Förderfokus Sprache

Die sprachlichen Aktivitäten sollen systematisch geschult werden. Die Lehrperson legt für jedes Thema fest, welche Aktivität gefördert bzw. fokussiert wird. Empfohlen wird die Reihenfolge **Rezeption, Produktion, Interaktion**.

2.3.2. Vorschläge für Bildungsziele auf der Ebene Unterricht

Für jedes Thema sind exemplarisch Bildungsziele für jede sprachliche Aktivität beschrieben: Zuerst wird die Textsorte genannt, in der die sprachliche Aktivität stattfindet. Das konkretisierte Bildungsziel ist inhaltlich allgemein gehalten. Das Lernziel (kursiv gesetzt) nimmt einen Inhalt des Themas auf und beschreibt präzise, was von den Lernenden erwartet wird.

Beispiel:

Textsorte: Notiz

Konkretisiertes Bildungsziel: Kann in vertrauten Situationen wichtige Informationen für sich notieren.

Lernziel: *Kann seine/ihre Hausaufgaben der verschiedenen Unterrichtsfächer notieren.*

Die Lernziele sind als Anregung gedacht. Hat die Lehrperson den Förderfokus festgelegt, wird sie mit Vorteil 5-7 Lernziele in der gewählten Aktivität formulieren. Zudem wird sie festlegen, welche Normen und Strategien geschult werden sollen. Die übrigen sprachlichen Aktivitäten finden ebenso statt; sie werden aber nicht explizit bearbeiten: Wenn der Förderfokus z.B. auf der Produktion liegt, wird natürlich trotzdem gelesen (*Rezeption*) und es werden auch Gespräche geführt (*Interaktion*). Diese beiden Bereiche werden jedoch im Gegensatz zur Produktion nicht speziell thematisiert und nicht systematisch gefördert.

3. Thema 1: Berufliche Grundbildung

Situationen

Neue Umgebung, neue Regeln

Stefanie kommt zum ersten Mal in die Berufsfachschule. Eben erst hat sie die Ausbildung begonnen. Alles ist neu – die Arbeitssituation im Lehrbetrieb, die langen Tage, die vielen Dinge, die sie sich merken muss. In der Berufsschule knüpft sie neue Kontakte zu den Kolleginnen und Lehrpersonen. Sie prüft das Angebot an Frei- und Stützkursen und meldet sich bei einem Kurs ihrer Wahl an. Sie kennt die an der Schule geltenden Regeln und hält sich daran. Sie weiss, an wen sie sich in schwierigen Situationen wenden kann. Im Fall einer vorhersehbaren Absenz schreibt sie ein korrektes Dispensationsgesuch an die Abteilungsvorsteherin/den Abteilungsvorsteher.

Lehrvertrag

Pierre hat einen Lehrvertrag unterschrieben. Er weiss, dass er und der Ausbildungsbetrieb durch den Lehrvertrag automatisch Rechte und Pflichten haben. Er fragt im Lehrbetrieb nach dem Ausbildungsreglement/der Bildungsverordnung und klärt ab, wie er im Fall eines Unfalls oder einer Krankheit versichert ist. Um Konflikte zu vermeiden und bei Problemen richtig reagieren zu können, wendet er die gängigen Kommunikationsregeln an.

Rechtsgrundlagen und Verträge

Sabine erklärt ihrer Kollegin Corinne, dass der Lehrvertrag eine Vertragsart von vielen ist, und dass für das Lehrverhältnis auch Bestandteile des Arbeitsvertrags gelten. Sie erklärt ihr auch, dass man handlungsfähig sein muss, um einen Vertrag unterschreiben zu können, und dass daher bei minderjährigen Lernenden die gesetzlichen Vertreter den Lehrvertrag mit unterschreiben müssen. Als Corinne erwähnt, dass sie keinen Lehrvertrag hätte, sondern nur eine mündliche Abmachung, klärt Sabine sie darüber auf, dass das kein gültiger Lehrvertrag ist.

Lehrbetrieb, Kommunikation, Ansprechpersonen im Lehrbetrieb

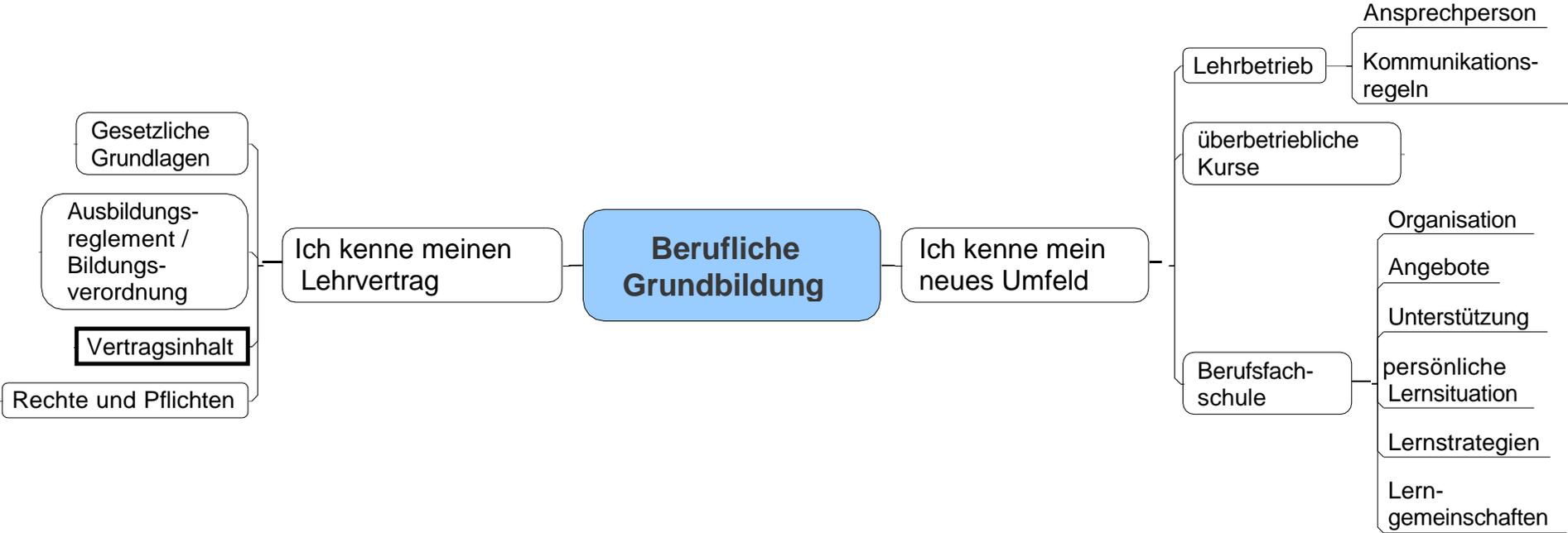
Peter, Malereiarbeiter im ersten Lehrjahr, ist mit dem Zug unterwegs zu seinem Arbeitsplatz. Um 0700 wird normalerweise sein Arbeitsteam vom Werkhof der Firma mit einem Bus auf die Baustelle gefahren. Nun hält der Zug plötzlich auf offener Strecke an. Nach 10 Minuten meldet der Zugführer, die Strecke sei blockiert und die Passagiere würden in etwa 20 Minuten per Bus weiter transportiert. Peter wird zu spät im Werkhof sein. Er weiss: Das Team wird gemeinsam auf die Baustelle befördert, Warten kostet den Betrieb Arbeitszeit. Verspätungen müssen unbedingt gemeldet werden. Die Vorgesetzten entscheiden über den weiteren Verlauf des Arbeitstages. Peter muss nun einen Weg finden, seinem Vorgesetzten die Verspätung zu melden und zu erfahren, was er weiter zu tun hat.

Lehrbetrieb, Kommunikation, Entgegennehmen von Aufträgen

Leotrim, Schreinerpraktiker im ersten Lehrjahr, arbeitet auf Montage auf wechselnden Baustellen in verschiedenen Arbeitsteams. Auf einer neuen Baustelle in einem Umbauprojekt erhält er den Auftrag, alte Fenster zu demontieren und Rahmen herauszusägen. Nach zwei Stunden kommt ein Arbeiter seiner Firma und sagt ihm, er solle dabei helfen, neue Fenster abzuladen und anschliessend mitkommen, um bei anderen Transportarbeiten zu helfen, das sei im Moment wichtiger. Es geschieht immer wieder, dass Leotrim von Mitarbeitern widersprüchliche Aufträge erhält.

Auf jeder Baustelle gibt es einen zuständigen Polier, der die Arbeiten plant und leitet. Leotrim muss wissen, von wem er Aufträge entgegennehmen soll und wie wichtig diese sind. Der Umgang mit mehreren Arbeitskollegen ist für einen Lernenden nicht immer einfach. Es braucht soziale und kommunikative Kompetenzen, um sich abzugrenzen, damit er nicht beliebig herumkommandiert wird.

Inhaltliche Struktur



| | | | | | | | | | | | |
|----------------|-------|---------------------------|--------|----------|---------|-------|-------------|------------|------------|----------------|--------|
| Aspekte | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Geschichte | Nachhaltigkeit | Gender |
| | Ethik | Identität/ Sozialisierung | Kultur | Ökologie | Politik | Recht | Technologie | Wirtschaft | | | |

Bildungsziele Sprache und Kommunikation (Thema 1: Berufliche Grundbildung)

| | | | | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------|---------------------|------------------------|----------------------|-------------------------|
| Förderfokus S&K | Rezeption mündlich | Rezeption schriftlich | Produktion mündlich | Produktion schriftlich | Interaktion mündlich | Interaktion schriftlich |
|-----------------|--------------------|-----------------------|---------------------|------------------------|----------------------|-------------------------|

| Aktivitäten | Elementare Sprachverwendung | Selbständige Sprachverwendung |
|--------------------------------|---|--|
| Interaktion mündlich | <p><i>Textsorte: Gespräch</i></p> <p>Kann in einfachen formellen Gesprächen oder Interviews wichtige Informationen geben, wenn er/sie danach gefragt wird.</p> <p><i>Kann Fragen zu seiner Person, zu seiner Wohn- und Arbeitssituation vor der Klasse verständlich und präzise beantworten.</i></p> <p>Kann in einem Gespräch oder Interview seine/ihre Meinung oder Vorlieben und Abneigungen mitteilen.</p> <p><i>Kann erklären, warum er /sie den entsprechenden Beruf gewählt hat, was ihm/ihr am Arbeitsplatz gefällt und wo er/sie Mühe hat.</i></p> | <p><i>Textsorte: Gespräch</i></p> <p>Kann Gefühle ausdrücken und auf Gefühlsäusserungen anderer reagieren.</p> <p><i>Kann einem Mitschüler oder einer Mitschülerin erklären, dass er/sie sich in einer bestimmten Angelegenheit missverstanden fühlt.</i></p> <p>Kann Informationen über Erlerntes austauschen und persönliche Meinungen und Ansichten ausdrücken.</p> <p><i>Kann für die Mitlernenden ein Arbeitsergebnis präsentieren, eine persönliche Stellungnahme formulieren und Informationen von anderen aufnehmen.</i></p> |
| Interaktion schriftlich | <p><i>Textsorte: SMS</i></p> <p>Kann kurze, einfache und formelhafte Mitteilungen schreiben.</p> <p><i>Kann per SMS mitteilen, dass er/sie den Zug versäumt hat.</i></p> <p><i>Textsorte: Brief</i></p> <p>Kann die Textsorte eines Geschäftsbriefes übernehmen und auf die eigene Situation anwenden.</p> <p><i>Kann eine Entschuldigung an die Lehrperson und ein Dispensationsgesuch an die Schulleitung schreiben.</i></p> | <p><i>Textsorte: Formular</i></p> <p>Kann gebräuchliche Formulare ausfüllen.</p> <p><i>Kann schulinterne Formulare korrekt ausfüllen, z.B. sich für den Stützkurs anmelden.</i></p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Rezeption mündlich (Hörverstehen)</p> | <p><i>Textsorte: Auftrag</i> Kann in vertrauten Situationen einfache Anweisungen verstehen. <i>Kann der Wegbeschreibung zur Turnhalle folgen.</i></p> <p><i>Textsorte: Präsentation</i> Kann die wichtigsten Fakten einer einfachen Präsentation zu einem vertrauten Thema verstehen. <i>Kann die didaktisierte Einführungspräsentation der Lehrperson zum Thema ‚Lehrbeginn‘ verstehen.</i></p> | <p><i>Textsorte: Auftrag</i> Kann konkrete Anweisungen und Aufträge verstehen. <i>Kann im Unterricht und am Arbeitsplatz Aufträge umsetzen, z.B. eine Lernregel anwenden.</i></p> |
| <p>Rezeption schriftlich (Leseverstehen)</p> | <p><i>Textsorte: Vertrag</i> Kann Verträgen Informationen entnehmen, die den Kernbereich betreffen (Termine, Fristen, Preise, Gültigkeit u.a.). <i>Kann im Lehrvertrag die Angaben zur Arbeitszeit verstehen.</i></p> <p><i>Textsorte: Zeitungsbericht</i> Kann kurzen Zeitungsberichten, die stark auf Namen, Zahlen, Überschriften und Bildern aufbauen, bestimmte Informationen entnehmen. <i>Kann einem Interview mit Lernenden aus der Coop-Zeitung die Informationen zur Person und zur Berufswahl entnehmen und in eine Liste übertragen.</i></p> | <p><i>Textsorte: Lehrbuchartikel</i> Kann längere Texte zu vertrauten Themen nach gewünschten Informationen durchsuchen. <i>Kann für ein Kurzreferat aus dem Lehrbuch die Rechte und Pflichten der Lernenden zusammenstellen.</i></p> |

| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| <p>Produktion mündlich</p> | <p><i>Textsorte: Präsentation</i> Kann Basisinformationen über vertraute Themen mit einfachen Mitteln kurz vor einem vertrauten Publikum präsentieren. <i>Kann sich, seine/ihre wichtigsten Merkmale und den Arbeitsplatz vor der Klasse in einer kurzen Präsentation darstellen.</i></p> <p><i>Textsorte: Beschreibung</i> Kann ihm/ihr vertraute Dinge, Personen oder Handlungen in einfacher Form beschreiben und vergleichen. <i>Kann die im Lehrbetrieb geltenden Regelungen zur Absicherung bei Krankheit beschreiben und mit den Regelungen in anderen Lehrbetrieben vergleichen.</i></p> | <p><i>Textsorte: Beschreibung</i> Kann präzise und verständlich beschreiben, wie man etwas macht. <i>Kann die Kommunikationsregeln für die Schlichtung eines Konflikts detailliert beschreiben.</i></p> |
| <p>Produktion schriftlich</p> | <p><i>Textsorte: Notiz</i> Kann in vertrauten Situationen wichtige Informationen für sich notieren. <i>Kann seine/ihre Hausaufgaben der verschiedenen Unterrichtsfächer notieren.</i></p> <p><i>Textsorte: Kommentar</i> Kann über alltägliche Dinge schreiben und dabei seine/ihre Meinung ausdrücken. <i>Kann die wichtigsten Merkmale seines/ihres Berufes beschreiben und die Vor- und Nachteile dieses Berufs aus seiner/ihrer Sicht darstellen.</i></p> | <p><i>Textsorte: Zusammenfassung</i> Kann unkomplizierte Texte selbstständig zusammenfassen. <i>Kann in einem Kurztext den Inhalt des Lehrbuchtexes zum Thema „Handlungsfähigkeit“ zusammenfassen.</i></p> <p><i>Textsorte: Kommentar</i> Kann eigene Gefühle und Ziele beschreiben sowie die Ziele begründen und erklären. <i>Kann beschreiben, weshalb er/sie diesen Beruf gewählt hat und wie er/sie sich bei der Unterzeichnung des Lehrvertrags gefühlt hat.</i></p> |

4. Thema 2: Geld und Kauf

Situationen

Eine Anschaffung überdenken

Stefan hätte gerne einen Scooter. Damit könnte er sich den täglichen Weg von seinem Elternhaus zum Zug und zurück wesentlich erleichtern. Von seinem Lehrlingslohn bleibt aber kaum etwas übrig. Er hat nicht genug gespart, um einen Scooter bar bezahlen zu können. Trotzdem beginnt er sich zu informieren. Schliesslich findet er im Internet eine interessante Occasion für Fr. 400.-. Genau so viel Geld hat er zur Verfügung. Er hat aber Zweifel, ob ein Kauf über das Internet wirklich sicher ist, und zögert. Da bietet ihm jemand im Dorf ein fast neues Modell für Fr. 1300.- an. Stefan macht ein Budget. Er möchte das fehlende Geld von seinen Eltern leihen und es ihnen dann in monatlichen Raten zurückzahlen. Im Gespräch mit den Eltern wird ihm klar, dass er den Scooter auch betanken und warten muss. Eine Occasion braucht eventuell auch noch einen Service, bevor sie startbereit ist. Als sich bei der Budgetberechnung herausstellt, dass Stefan kaum Möglichkeiten hat, etwas von seinem Lohn auf die Seite zu legen, gibt er seinen Plan auf. Er meint, Velo zu fahren wie bisher wäre zwar anstrengender, aber dafür gesünder.

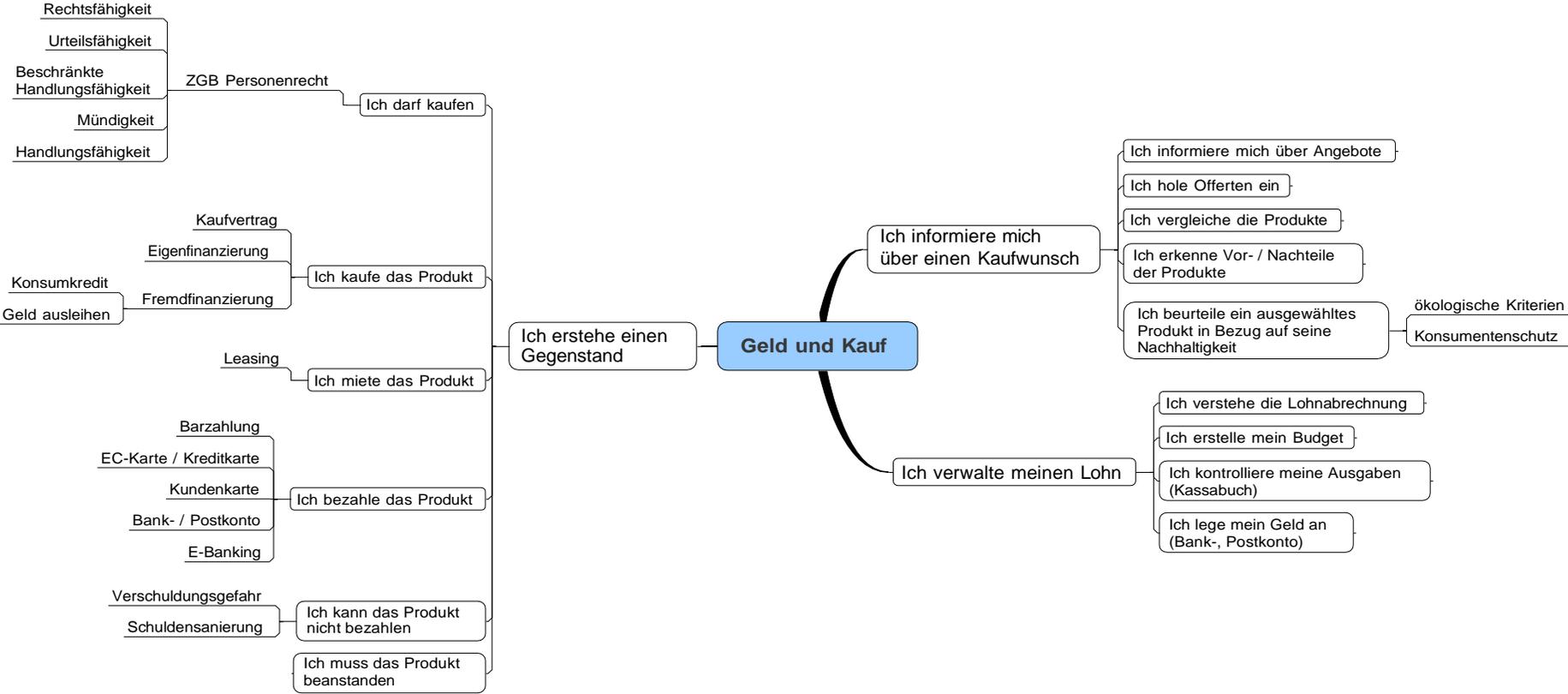
Eine Anschaffung planen und tätigen

Silvana hat schon einige Zeit gespart und nun zum Geburtstag von den Eltern und den Grosseltern das restliche Geld bekommen, um sich endlich den lang ersehnten Computer zu kaufen. Sie informiert sich in drei verschiedenen Läden über die Angebote, die innerhalb ihres Budgets von Fr. 1'400.- liegen. Sie kennt sich ganz gut aus bei der Beurteilung der verschiedenen Komponenten wie z.B. Prozessor oder Grafikkarte. Schliesslich entscheidet sie sich für ein Sonderangebot, in dem auch ein günstiger Drucker und ein Textprogramm enthalten sind. Sie hat das Angebot abgelehnt, ein teureres System mit Konsumkredit zu kaufen. Sie bezahlt ihren neuen Computer bar und achtet darauf, dass Quittung und Garantieschein in Ordnung sind. Zuhause überprüft sie sofort, ob alles funktioniert.

Auf Probleme bei der Abwicklung eines Kaufvertrags reagieren

Luigi bestellt sich immer wieder Fanartikel seiner Lieblingsband über das Internet. Er hat dabei den Überblick über sein Geld verloren. Schliesslich hat er offene Rechnungen über Fr. 1'320.-, die er nicht bezahlen kann. In seiner Notlage vertraut er sich seinen Eltern an. Seine Mutter macht ihn auf die Budgetberatung aufmerksam. Luigi vereinbart einen Termin.

Inhaltliche Struktur



| | | | | | | | | | | | |
|----------------|-------|---------------------------|--------|----------|---------|-------|-------------|------------|------------|----------------|--------|
| Aspekte | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Geschichte | Nachhaltigkeit | Gender |
| | Ethik | Identität/ Sozialisierung | Kultur | Ökologie | Politik | Recht | Technologie | Wirtschaft | | | |

Bildungsziele Sprache und Kommunikation (Thema 2: Geld und Kauf)

| | | | | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------|---------------------|------------------------|----------------------|-------------------------|
| Förderfokus S&K | Rezeption mündlich | Rezeption schriftlich | Produktion mündlich | Produktion schriftlich | Interaktion mündlich | Interaktion schriftlich |
|-----------------|--------------------|-----------------------|---------------------|------------------------|----------------------|-------------------------|

| Aktivitäten | Elementare Sprachverwendung | Selbständige Sprachverwendung |
|--------------------------------|---|---|
| Interaktion mündlich | <p><i>Textsorte: Telefongespräch</i></p> <p>Kann das Wesentliche alltäglicher Telefonanrufe verstehen und entsprechend reagieren.</p> <p><i>Kann einen neuen Liefertermin vereinbaren, wenn sie/er einen Anruf erhält, dass das vor einer Woche bestellte Produkt zur Zeit nicht geliefert werden kann.</i></p> | <p><i>Textsorte: Telefongespräch</i></p> <p>Kann in einfachen Situationen mit den Behörden und/oder mit Dienstleistern verkehren.</p> <p><i>Kann telefonisch einen Termin auf der Budgetberatungsstelle vereinbaren und für sich festhalten, welche Unterlagen mitzubringen sind.</i></p> <p>Kann relativ flüssig ein Telefonat als Auskunft suchende oder Auskunft gebende Person führen.</p> <p><i>Kann per Telefon zusätzliche Informationen zu einem Produkt einholen und eine Bestellung aufgeben.</i></p> |
| Interaktion schriftlich | <p><i>Textsorte: Notiz</i></p> <p>Kann kurze, einfache und formelhafte Mitteilungen schreiben.</p> <p><i>Kann Angaben über verschiedene Produkte während eines Telefongesprächs übersichtlich festhalten.</i></p> <p><i>Textsorte: Brief</i></p> <p>Kann das Textmuster eines Geschäftsbriefs übernehmen und auf die eigene Situation anwenden.</p> <p><i>Kann eine schriftliche Bestellung aufgeben.</i></p> | <p><i>Textsorte: Formular</i></p> <p>Kann gebräuchliche Formulare ausfüllen.</p> <p><i>Kann ein Bestellformular ausfüllen.</i></p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Rezeption mündlich (Hörverstehen)</p> | <p><i>Textsorte: Radio-, Fernsehsendung</i> Kann kurzen Sendungen über alltagsnahe Dinge bestimmte Informationen entnehmen. <i>Kann in einer Konsumentensendung verstehen, welche Produkte in einem Test zum Kauf empfohlen werden.</i></p> | <p><i>Textsorte: Radio-, Fernsehsendung</i> Kann die Hauptaussagen und wichtige Einzelinformationen von Sendungen über Themen von persönlichem und allgemeinem Interesse verstehen. <i>Kann in einer Fernsehreportage über die Verschuldung von Jugendlichen verstehen, wie es zur Verschuldung kommen kann, welche Folgen dies für die Jugendlichen hat und welche präventiven Massnahmen vorgeschlagen werden.</i></p> |
| <p>Rezeption schriftlich (Leseverständnis)</p> | <p><i>Textsorte: Illustrierter Text</i> Kann in Texten mit Wort-Bild-Kombinationen die Hauptinformation verstehen. <i>Kann die Detailangaben bestimmter Produkte in einem Prospekt verstehen.</i></p> <p><i>Textsorte: Vertrag</i> Kann Verträgen Informationen entnehmen, die den Kernbereich betreffen (Termine, Fristen, Preise, Gültigkeit u.a.). <i>Kann dem Kaufvertrag die Garantiedauer entnehmen.</i></p> | <p><i>Textsorte: Bericht (Zeitung)</i> Kann die Informationen von alltäglichen informierenden Texten verstehen. <i>Kann aufgrund der Angaben in einem Zeitungsbericht überprüfen, ob das kürzlich gekaufte Gerät von der Herstellerfirma wegen Fabrikationsmängeln zurückgerufen wird.</i></p> |

| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| <p>Produktion mündlich</p> | <p><i>Textsorte: Beschreibung</i> Kann ihm/ihr vertraute Dinge, Personen oder Handlungen in einfacher Form beschreiben und vergleichen. <i>Kann beschreiben, wofür er/sie sein Geld ausgibt.</i></p> | <p><i>Textsorte: Beschreibung</i> Kann verständlich und präzise beschreiben, wie man etwas macht. <i>Kann ihren Kolleginnen und Kollegen erklären, wie man seine Zahlungen erledigen kann (per e-banking, ES, Bancomat, Kreditkarte, Maestrokarte).</i></p> <p>Kann Ansichten, Pläne und Handlungen erklären und begründen. <i>Kann den Finanzierungsplan für einen Scooter schildern und den Kaufentscheid begründen.</i></p> |
| <p>Produktion schriftlich</p> | <p><i>Textsorte: Erzählung</i> Kann einfach und kurz von Ereignissen, von persönlichen Aktivitäten und Erfahrungen erzählen. <i>Kann einen einfachen erzählenden Text über einen Kauf schreiben.</i></p> | <p><i>Textsorte: Beschreibung, Bericht</i> Kann eigene Gefühle und Ziele beschreiben sowie die Ziele begründen/erklären. <i>Kann seine/ihre Kaufwünsche beschreiben und aufzeigen, was ihr/ihm die Erfüllung dieser Ziele bedeutet, weshalb sie/er diese anstrebt und auf welche Art sie/er diese Anschaffungen realisieren kann.</i></p> <p>Kann über speziellere Themen aus dem eigenen Erfahrungsgebiet schriftlich berichten und dabei persönliche Ansichten und Meinungen ausdrücken. <i>Kann den Ablauf eines Kaufs in seinem persönlichen Umfeld beschreiben und den gewählten Kaufvertrag bewerten.</i></p> |

5. Thema 3: Risiko und Sicherheit

Situationen

(Gesundheitliche) Risiken durch überlegtes Verhalten vermeiden

Anna geht wie ihre Kolleginnen am Wochenende gern und ausgiebig in den Ausgang. Vor Prüfungen achtet sie aber darauf, dass sie genügend Schlaf bekommt. Während sie an der VA arbeitet, lädt ihre beste Freundin sie zu einem Wochenende im Ferienhaus der Eltern ein. Weil Anna weiss, dass dort ausgiebig gefeiert und Alkohol getrunken wird, schlägt sie die Einladung aus. Sie erklärt der Freundin, dass sie während der Arbeit an der VA Prioritäten setzen muss, weil sie sonst zu stark unter Druck kommt. Sie schlägt der Freundin vor, mindestens einmal in der Woche gemeinsam joggen zu gehen. Da rückt die Freundin damit heraus, dass sie immer wieder viel zu viel trinkt und dass sie sich gar nicht fit fühlt. Anna rät der Freundin dazu, eine Beratungsstelle aufzusuchen. Sie sucht auch gleich die Telefonnummer heraus und bietet der Freundin an, sie zum ersten Termin zu begleiten.

Materielle Risiken durch eine Versicherung vermeiden

Boris hat die Autoprüfung geschafft. Er hat aber kein eigenes Auto, sondern kann sich hin und wieder ein Auto von einem Kollegen ausleihen. Er erkundigt sich bei der Versicherungsgesellschaft, bei der er eine Jugend-Privathaftpflicht abgeschlossen hat, ob es eine Möglichkeit gibt, gelegentliches Benutzen eines fremden Autos in die Versicherung mit einzubeziehen. Bei dieser Gelegenheit fragt er auch, wie er die teure Videoausrüstung, die er sich regelmässig von

einem Nachbarn ausleihen kann, gegen Diebstahl ausser Haus absichern kann.

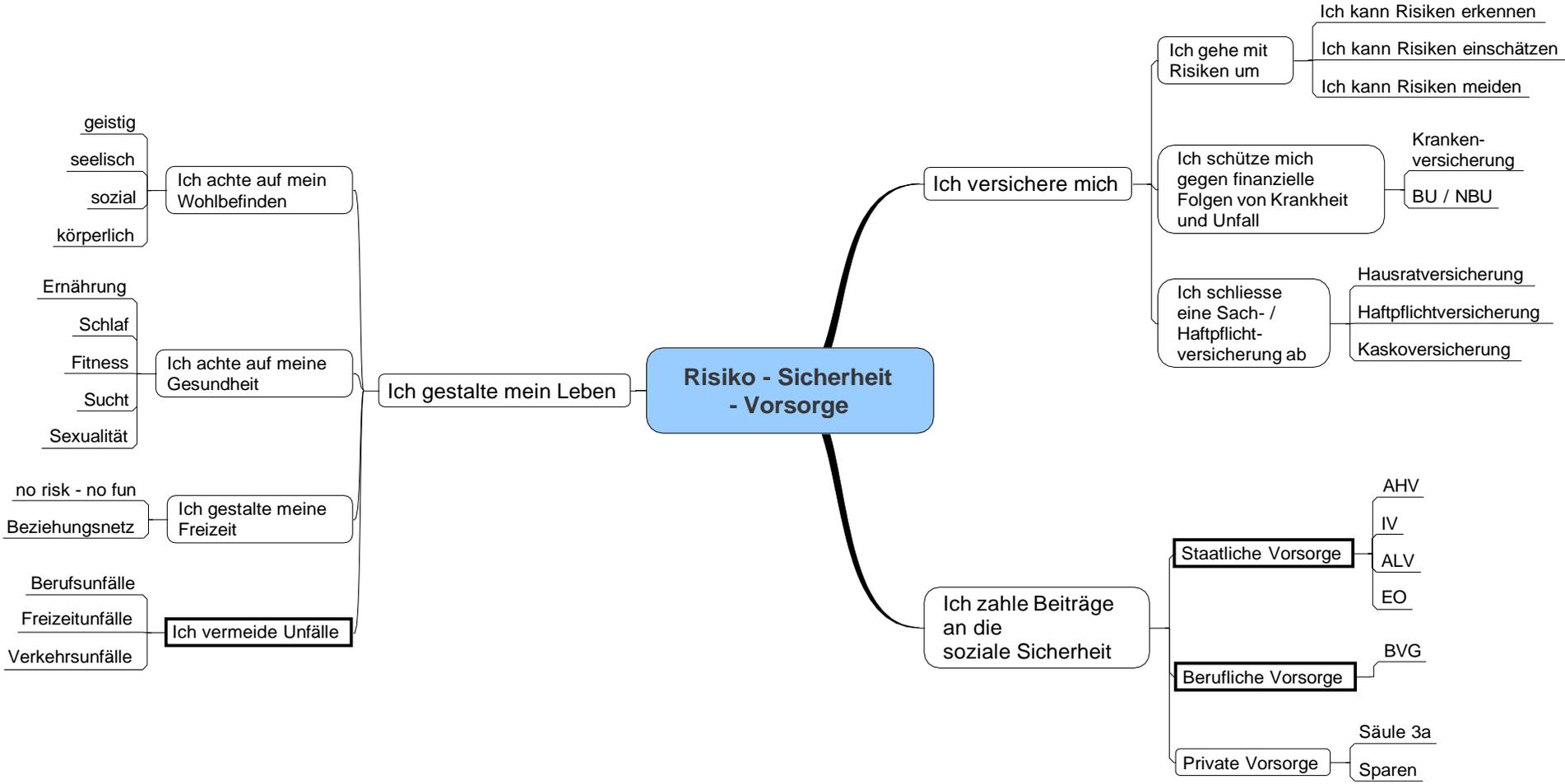
Sozialversicherungen einschätzen

Caterina, Lernende im 1. Lehrjahr, die mit ihrem Freund zusammen lebt, überprüft ihre Lohnabrechnung. Sie weiss genau, was die Abkürzungen AHV/IV, ALV, EO bedeuten und welche Leistungen sie erwarten kann. Schon oft hat sie sich vorgestellt, wie sie es machen würde, wenn sie vor Abschluss der Lehre schwanger würde. Sie rechnet sich aus, welche Leistungen sie von der Mutterschaftsversicherung zu erwarten hätte. Sie erkennt, dass diese Leistungen für junge Leute in Ausbildung keine genügende Sicherheit bieten und dass sie weiterhin konsequent verhüten müssen.

Freizeit, Beziehungsnetz, Unfälle vermeiden

Timo ist 17-jährig, er verkehrt mit Kollegen, die teils schon Autos besitzen. Am Wochenende fährt die Gruppe manchmal in entfernte Ortschaften in den Ausgang. Manche Fahrer fahren sehr schnell, Timo hat oft Angst, es könnte einen Unfall geben. Timo bewegt sich in einem Spannungsfeld: Einerseits will er mit den Kollegen „dabei sein“, andererseits möchte er sich abgrenzen. Timo muss abschätzen, ob er das Risiko eingehen will, bei schnellen Fahrern mitzufahren. Er versucht, im Gespräch seine Ambivalenz mitzuteilen und auf seine Kollegen Einfluss zu nehmen.

Inhaltliche Struktur



| | | | | | | | | | | | |
|----------------|------------|------------------------------------|-------------|---------------|--------------|------------|-----------------------|-----------------|------------|----------------|--------|
| Aspekte | 1 Ethik | 2 Identität/ So- zialisation | 3 Kultur | 4 Ökologie | 5 Politik | 6 Recht | 7 Techno- logie | 8 Wirtschaft | Geschichte | Nachhaltigkeit | Gender |
|----------------|------------|------------------------------------|-------------|---------------|--------------|------------|-----------------------|-----------------|------------|----------------|--------|

Bildungsziele Sprache und Kommunikation (Thema 3: Risiko und Sicherheit)

| | | | | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------|---------------------|------------------------|----------------------|-------------------------|
| Förderfokus S&K | Rezeption mündlich | Rezeption schriftlich | Produktion mündlich | Produktion schriftlich | Interaktion mündlich | Interaktion schriftlich |
|-----------------|--------------------|-----------------------|---------------------|------------------------|----------------------|-------------------------|

| Aktivitäten | Elementare Sprachverwendung | Selbständige Sprachverwendung |
|--------------------------------|---|--|
| Interaktion mündlich | <p><i>Textsorte: Diskussion</i></p> <p>Kann in einem Gespräch einfache Fragen beantworten und auf einfache Aussagen reagieren.</p> <p><i>Kann in einer Gruppenarbeit zum Thema "Ich gestalte meine Freizeit" die Fragen der anderen zur eigenen Freizeitgestaltung beantworten und auf Aussagen eines anderen Lernenden reagieren.</i></p> <p>Kann in einer vertrauten Umgebung und Situation einfache Vorschläge machen und auf Vorschläge reagieren, z. B. zustimmen, ablehnen oder eine Alternative vorschlagen.</p> <p><i>Kann in einer Gruppenarbeit zum Thema "Ich gestalte meine Freizeit" sagen, welche Arbeitsschritte in welcher Reihenfolge er/sei für gut hält.</i></p> | <p><i>Textsorte Diskussion</i></p> <p>Kann sich in vertrauten Situationen aktiv an Diskussionen beteiligen und seine/ihre Ansichten mit Erklärungen und Argumenten klar begründen und verteidigen.</p> <p><i>Kann sich an einer Diskussion zum Thema "Ich vermeide Unfälle" beteiligen und begründen, weshalb er/sie bestimmte Vorsichtsmassnahmen trifft.</i></p> <p><i>Textsorte: Telefongespräch</i></p> <p>Kann relativ flüssig ein Telefonat als Auskunft suchende oder Auskunft gebende Person führen.</p> <p><i>Kann bei seiner Krankenkasse telefonisch die Kündigungsfristen und die Form der Kündigung für Grund- und Zusatzversicherung nachfragen.</i></p> |
| Interaktion schriftlich | <p><i>Textsorte: Formular</i></p> <p>Kann einfache und gebräuchliche Formulare, die persönliche oder berufsbezogene Angaben erfordern, ausfüllen.</p> <p><i>Kann per Internet das Formular Unfallmeldung ausfüllen.</i></p> | <p><i>Textsorte: Formular</i></p> <p>Kann gebräuchliche Formulare ausfüllen.</p> <p><i>Kann ein europäisches Unfallprotokoll ausfüllen.</i></p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Rezeption mündlich (Hörverstehen)</p> | <p><i>Textsorte: Anweisungen</i> Kann in vertrauten Situationen einfache Anweisungen verstehen. <i>Kann die durch die Lehrperson vorgestellten Grundsätze zu „Drogenfreier Unterricht“ verstehen.</i></p> <p><i>Textsorte: Präsentation</i> Kann die wichtigsten Fakten einer einfachen Präsentation zu einem vertrauten Thema verstehen. <i>Kann die didaktisierte Einführungspräsentation der Lehrperson zum Thema „Meine Freizeitaktivität: Biken“ verstehen.</i></p> <p><i>Textsorte Erzählung:</i> Kann dem Handlungsstrang einer alltäglichen Geschichte im Grossen und Ganzen folgen. <i>Kann in einem Bericht über eine Gletscherwanderung verstehen, wo und wann diese durchgeführt wurde.</i></p> <p><i>Textsorte: Radiosendung</i> Kann kurzen Sendungen über alltagsnahe Dinge bestimmte Informationen entnehmen. <i>Kann in den Nachrichten verstehen, welche Schäden ein Unwetter verursacht hat.</i></p> | <p><i>Textsorte: Anweisungen</i> Kann konkrete Anweisungen und Aufträge verstehen. <i>Kann im Unterricht und am Arbeitsplatz Arbeitsaufträge verstehen.</i></p> <p><i>Textsorte: Referat</i> Kann die Hauptaussagen und deren argumentative Herleitung von kurzen Vorträgen und Reden verstehen, wenn diese Reden von bekannten Themen handeln sowie unkompliziert und klar strukturiert dargeboten werden. <i>Kann die Powerpoint-Präsentation eines Versicherungsfachmannes zur Kranken- und Unfallversicherung verstehen.</i></p> <p><i>Textsorte: TV-Sendungen</i> Kann die Hauptaussagen und wichtige Einzelinformationen von Sendungen über Themen von persönlichem und allgemeinem Interesse verstehen. <i>Kann in einer Fernsehreportage über die Gewalt an Schulen verstehen, welche Gründe für Gewaltanwendungen angeführt werden und welche präventiven Massnahmen vorgeschlagen werden.</i></p> |
|---|---|---|

| | | |
|---|--|---|
| <p>Rezeption schriftlich (Leseverständnis)</p> | <p><i>Textsorte: Illustrierte Handlungsanleitung</i> Kann einfache Anleitungen verstehen, wenn sie schrittweise aufgebaut sind und durch Illustrationen unterstützt werden. <i>Kann mit Hilfe der Anleitung die Funktionen einer Puls-Uhr bedienen.</i></p> <p>Kann in Texten mit Wort-Bild-Kombinationen die Hauptinformation verstehen. <i>Kann auf einer Wetterkarte die Prognose mit Hilfe der Legende verstehen.</i></p> <p><i>Textsorte: Nachschlagewerk</i> Kann in listenartigen Texten zu vertrauten Themen spezifische Informationen finden und verstehen. <i>Kann im Telefonbuch die Drogenberatungsstelle finden.</i></p> <p><i>Textsorte: Bericht</i> Kann kurzen Zeitungsberichten, die stark auf Namen, Zahlen, Überschriften und Bildern aufbauen, bestimmte Informationen entnehmen. <i>Kann nach einem Unfall aus der Zeitung entnehmen, wann was wo geschah.</i></p> <p><i>Textsorte: Vertrag</i> Kann Verträgen Informationen entnehmen, die den Kernbereich betreffen (Termine, Fristen, Preise, Gültigkeit u.a.). <i>Kann im Lehrvertrag die Angaben zur Unfallversicherung verstehen.</i></p> | <p><i>Textsorte: Illustrierte Handlungsanleitung</i> Kann einer einfachen schriftlichen Anleitung folgen. <i>Kann den einen Flyer der Krankenkasse über „Notfälle im Ausland“ verstehen und die geforderten Dokumente der Krankenkasse nach einem Ereignis zukommen lassen.</i></p> <p>Kann in Texten mit Wort-Bild-Kombinationen die Hauptaussage und weitere Informationen verstehen. <i>Kann die Schutzeinrichtung einer Maschine gemäss SUVA-Merkblatt richtig einrichten.</i></p> <p><i>Textsorte: Erläuterung</i> Kann die Informationen von alltäglichen informierenden Texten verstehen. <i>Kann die Police seiner Krankenkasse verstehend lesen.</i></p> <p><i>Textsorte: Lehrbuchartikel</i> Kann längere Texte zu vertrauten Themen nach gewünschten Informationen durchsuchen. <i>Kann für ein Kurzreferat im Lehrbuch die Merkmale der verschiedenen Versicherungen finden und verstehen.</i></p> <p><i>Textsorte: Vertrag</i> Kann in Texten zu vertrauten Themen die Grundaussage sowie die stützenden Argumente verstehen. <i>Kann die Argumentation des Drogenkonzepts der eigenen Berufsfachschule lesend nachvollziehen.</i></p> |
|---|--|---|

| | | |
|-------------------------------|---|--|
| | <p><i>Textsorte: Kurzgeschichte</i></p> <p>Kann kurzen, einfach strukturierten Geschichten entnehmen, welche Ereignisse sich wo abgespielt haben und welche Figuren dabei eine Rolle spielen.</p> <p><i>Kann einer Erzählung entnehmen, wer die Hauptfigur ist, wo und wie diese lebt, wie sie sich fühlt und was sie tut.</i></p> | <p><i>Textsorte: Kurzgeschichte</i></p> <p>Kann einen in zeitgemässer Alltagssprache formulierten literarischen Text verstehen.</p> <p><i>Kann einen Erlebnisbericht (z. B. Ich bin 700 PS) über die Erfüllung eines riskanten Bubentraums verstehen.</i></p> |
| Produktion mündlich | <p><i>Textsorte: Beschreibung</i></p> <p>Kann über alltägliche Dinge seine/ihre Meinung äussern.</p> <p><i>Kann sagen, welche Sportarten er/sie zur Erhaltung seines Wohlbefindens ausüben kann.</i></p> | <p><i>Textsorte Beschreibung</i></p> <p>Kann verständlich und präzise beschreiben, wie etwas geschehen ist.</p> <p><i>Kann dem Aufnehmenden präzise einen Unfallhergang schildern (aufgrund eines filmischen Beispiels).</i></p> |
| Produktion schriftlich | <p><i>Textsorte: Beschreibung</i></p> <p>Kann vertraute Personen, Dinge, Handlungen und Situationen verständlich beschreiben.</p> <p><i>Kann schriftlich Auskunft geben, wie Risiken auf der Skipiste vermieden werden können.</i></p> <p>Kann über alltägliche Dinge schreiben und dabei seine/ihre Meinung ausdrücken.</p> <p><i>Kann das Verhalten von Discobesucher/innen beschreiben und seine Meinung zu Risiken und Gefahren ausdrücken.</i></p> | <p><i>Textsorte: Kommentar</i></p> <p>Kann über Themen schriftlich berichten und dabei persönliche Ansichten und Meinungen ausdrücken.</p> <p><i>Kann seine Meinung über die geplanten Sanierungsmassnahmen der IV schriftlich äussern.</i></p> <p>Kann Informationen und Argumente aus verschiedenen Quellen zusammenführen und gegeneinander abwägen.</p> <p><i>Kann den Argumenten eines Textes zur Unfallverhütung im Freizeitbereich die eigene Meinung gegenüberstellen.</i></p> |

6. Thema 4: Demokratie und Mitgestaltung

Situationen

Wählen und Abstimmen

Mirko, Lernender im 2. Lehrjahr, ist 19 Jahre alt und eingebürgerter Schweizer. Er ist stolz darauf, dass er wählen darf. Er versteht, warum und von wem in einer Demokratie gewählt wird. Er findet sich in den verschiedenen politischen Meinungen zurecht. Durch Abwägen der verschiedenen Parteipositionen, z.B. zum Thema „Umweltpolitik“, entscheidet er sich für eine Partei und füllt den Wahlzettel korrekt aus.

Mirko versteht auch, warum in der Schweiz über Sachvorlagen abgestimmt wird. Er informiert sich vor der aktuellen Abstimmung, bildet sich seine Meinung ausgehend von der Abstimmungsempfehlung seiner bevorzugten Partei und schickt den ausgefüllten Stimmzettel und den unterschriebenen Stimmausweis rechtzeitig ab.

Rechte und Pflichten mit 18

Andrea ist 18 geworden. Sie hat sich lange auf diesen Geburtstag gefreut und auch darauf, danach *vieles* selbst bestimmen zu können. Sie weiss nämlich, dass der 18. Geburtstag ihr viele Rechte, aber auch Pflichten bringt. Vor allem freut sie sich, nun Autofahrstunden nehmen zu können. Sie kennt aber auch ihre anderen Rechte und Pflichten als handlungsfähige Person und ist bereit, die Verantwortung für sich selbst überall dort zu übernehmen, wo es für eine Lernende möglich ist.

Steuererklärung

Mario, Lernender im 2. Lehrjahr, wird zwar erst im November 18, doch schon im Januar flattert eine an ihn adressierte Steuererklä-

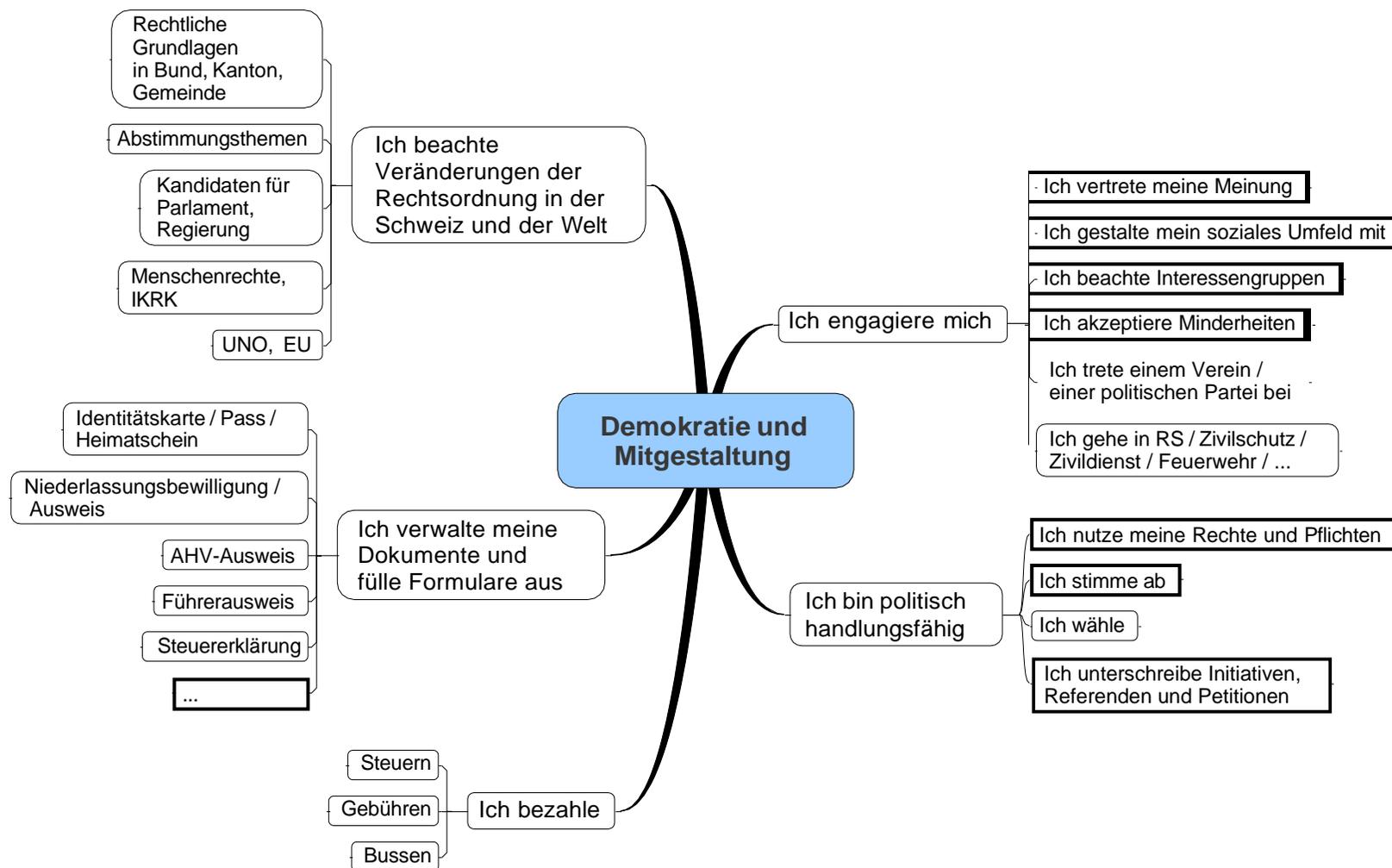
rung ins Haus. Er ist dieses Jahr erstmals steuerpflichtig und muss dieser staatsbürgerlichen Pflicht nachkommen. So setzt sich Mario einen ganzen Sonntag lang hin und füllt die Steuererklärung selbst aus. Pünktlich schickt er sie an die Steuerverwaltung zurück.

Engagement in politischen Prozessen, eine Meinung äussern und Bedürfnisse anderer respektieren

Im Turnunterricht ist bei einer Klasse Metallbaupraktiker 2. Lehrjahr die Regel, dass sich die Klasse darauf einigen soll, welches Mannschaftsspiel gespielt wird. Alle acht Lernenden sollen beim Spiel mitmachen. Die Interessen sind verschieden, einige möchte immer Fussball spielen, manche würden gerne auch andere Spiele machen. Fritz und Agim, die besten Fussballspieler sind der Meinung, die Mehrheit entscheide. Pit und Francesco sagen, ihnen sei es egal. Hussein und Silvan meinen, jetzt sei fertig, beim Fussball würden sie nicht mehr mitmachen. Sergio und Cristiano äussern sich nicht.

In der anschliessenden Diskussion wird den Lernenden bewusst, wie wichtig es ist, gemeinsame Lösungen zu finden und dass einfache Abstimmungen meist eine Gruppe von Verlierern hinterlassen. Sie erfahren, dass ein wichtiges demokratisches Element der Schutz von Minderheiten ist. Weiter merken sie, wie wichtig es ist, bei Entscheidungsprozessen in einer Gruppe eine Meinung zu äussern; keine Meinung zu haben ist möglich, aber für die Gruppe nicht hilfreich.

Inhaltliche Struktur



| | | | | | | | | | | | |
|----------------|------------|-------------------------------|-------------|---------------|--------------|------------|------------------|-----------------|------------|----------------|--------|
| Aspekte | 1 Ethik | 2 Identität/ Sozialisation | 3 Kultur | 4 Ökologie | 5 Politik | 6 Recht | 7 Technologie | 8 Wirtschaft | Geschichte | Nachhaltigkeit | Gender |
|----------------|------------|-------------------------------|-------------|---------------|--------------|------------|------------------|-----------------|------------|----------------|--------|

Bildungsziele Sprache und Kommunikation (Thema 4: Demokratie und Mitgestaltung)

| | | | | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------|---------------------|------------------------|----------------------|-------------------------|
| Förderfokus S&K | Rezeption mündlich | Rezeption schriftlich | Produktion mündlich | Produktion schriftlich | Interaktion mündlich | Interaktion schriftlich |
|-----------------|--------------------|-----------------------|---------------------|------------------------|----------------------|-------------------------|

| Aktivitäten | Elementare Sprachverwendung | Selbständige Sprachverwendung |
|--------------------------------|---|--|
| Interaktion mündlich | <p><i>Textsorte: Diskussion</i> Kann in einem Gespräch oder Interview auf einfache Art seine/ihre Meinung oder Vorlieben und Abneigungen mitteilen. <i>Kann begründen, warum er/sie eine bestimmte politische Partei bevorzugt.</i></p> <p><i>Textsorte: Interview</i> Kann in einfachen formellen Gesprächen oder Interviews wichtige Informationen geben, wenn er/sie direkt danach gefragt wird. <i>Kann in einem Klassengespräch Auskunft darüber geben, ob und weshalb er/sie von seinem Wahlrecht Gebrauch macht oder nicht (oder machen würde, wenn er/sie politisch handlungsfähig wäre).</i></p> | <p><i>Textsorte: Diskussion</i> Kann sich in vertrauten Situationen aktiv an Diskussionen beteiligen und seine/ihre Ansichten mit Erklärungen und Argumenten klar begründen und verteidigen. <i>Kann in einer Gruppenarbeit zu einem politischen Thema (z.B. Stimmrechtsalter für 16-Jährige, Alkoholverbot rund um Fussballstadien) auf Aussagen eines anderen Lernenden reagieren und die eigene Meinung begründen.</i></p> <p><i>Textsorte: Interview</i> Kann ein Interview führen, sich dabei vergewissern, ob er/sie eine Information richtig verstanden hat, und kann auf interessante Antworten näher eingehen. <i>Kann anlässlich eines Besuchs im Bundeshaus einen Politiker/ eine Politikerin zu seinem/ihrer Werdegang und den politischen Ansichten befragen.</i></p> |
| Interaktion schriftlich | <p><i>Textsorte: Formular</i> Kann einfache Formulare ausfüllen. <i>Kann den Wahl- oder den Stimmzettel ausfüllen.</i></p> <p><i>Textsorte: Notiz/ Brief</i> Kann kurze, einfache und formelhafte Mitteilungen schreiben. <i>Kann einen handschriftlichen Entwurf für einen Brief an die Steuerbehörde schreiben, in dem er/sie um Fristverlängerung für die Steuererklärung bittet.</i></p> | <p><i>Textsorte: Formular</i> Kann gebräuchliche Formulare, die persönliche oder berufsbezogene Angaben erfordern, ausfüllen. <i>Kann per Internet oder handschriftlich die Steuererklärung ausfüllen.</i></p> <p><i>Textsorte: Brief</i> Kann ein einfaches offizielles Schreiben verfassen oder beantworten. <i>Kann bei der Steuerbehörde um die Verlängerung der Frist für das Einreichen der Steuererklärung ansuchen.</i></p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>Rezeption mündlich (Hörverstehen)</p> | <p><i>Textsorte: Radio- / Fernsehsendung</i> Kann kurzen Sendungen über alltagsnahe Dinge bestimmte Informationen entnehmen. <i>Kann aus einem Schulfunk-Programm über die Folgen der Mündigkeit die wichtigsten Punkte verstehen.</i></p> | <p><i>Textsorte: Radio- / Fernsehsendung</i> Kann die Hauptaussagen und wichtige Einzelinformationen von Sendungen über Themen von persönlichem und allgemeinem Interesse verstehen. <i>Kann einer Reportage zur aktuellen Abstimmung entnehmen, worum es geht und welche Partei welchen Standpunkt vertritt.</i></p> |
| <p>Rezeption schriftlich (Leseverständnis)</p> | <p><i>Textsorte: Lehrbuch/ Zeitungsartikel</i> Kann in Texten mit Wort-Bild-Kombinationen die Hauptaussage und weitere Informationen verstehen. <i>Kann einer Grafik über die Wahlbeteiligung die Unterschiede zwischen verschiedenen Altersgruppen oder zwischen Stadt und Land entnehmen.</i></p> | <p><i>Textsorte: Lehrbuch / Zeitungsartikel</i> Kann längere Texte zu vertrauten Themen nach gewünschten Informationen durchsuchen. <i>Kann für ein Kurzreferat die Merkmale der verschiedenen Parteien aus dem Lehrbuch oder einer Broschüre zusammenstellen.</i> Kann in Texten zu vertrauten Themen die Grundaussage sowie die stützenden Argumente verstehen. <i>Kann die Stellungnahme einer Partei zum Thema Umweltschutz lesend nachvollziehen.</i></p> |
| <p>Produktion mündlich</p> | <p><i>Textsorte: Statement/ Referat</i> Kann Ansichten, Pläne und Handlungen erklären oder begründen. <i>Kann seine/ihre Meinung zu einer politischen Partei schildern und begründen.</i></p> | <p><i>Textsorte: Statement/ Referat</i> Kann Basisinformationen über vertraute Themen mit einfachen Mitteln kurz vor einem vertrauten Publikum präsentieren. <i>Kann im Unterricht mit Hilfe eines Posters den Aufbau einer Tageszeitung darstellen.</i></p> |
| <p>Produktion schriftlich</p> | <p><i>Textsorte: Kommentar</i> Kann über alltägliche Dinge schreiben und dabei seine/ihre Meinung ausdrücken. <i>Kann über die Folgen der Mündigkeit schreiben und Vor- und Nachteile beschreiben.</i></p> | <p><i>Textsorte: Kommentar</i> Kann über speziellere Themen aus dem eigenen Erfahrungsgebiet schriftlich berichten und dabei persönliche Ansichten und Meinungen ausdrücken. <i>Kann zur Bedeutung der Medien schriftlich Stellung nehmen.</i></p> |

7. Thema 9: Wohnen und Zusammenleben

Situationen

Ausziehen und das selbständige Wohnen planen

Eva steht kurz vor Abschluss der Ausbildung. Sie weiss bereits, dass sie nach Abschluss der Ausbildung im Lehrbetrieb weiter beschäftigt wird. Da sie sich dann eine eigene Wohnung leisten kann, beginnt sie die Selbständigkeit zu planen. Sie überlegt sich, zusammen mit einer Freundin eine Wohnung zu nehmen. Die beiden jungen Frauen machen ein Budget und vergleichen die zu erwartenden Ausgaben für das gemeinsame Wohnen mit denen für eine Singlewohnung. Das gemeinsame Wohnen ist auf jeden Fall billiger. Die beiden jungen Frauen machen eine Liste von allem, was sie brauchen. Die Eltern und Grosseltern überlassen ihnen Geschirr und Einrichtungsgegenstände. Obwohl diese nicht ganz ihren Wünschen entsprechen, sehen sie ein, dass sie eine Menge sparen können, wenn sie nicht alles neu kaufen müssen. Sie berechnen den Maximalbetrag, den sie für die Miete ausgeben können, und machen sich auf die Wohnungssuche. Dazu nützen sie vor allem das Internet, aber auch den Wohnungsanzeiger der Tageszeitung.

Einen Mietvertrag abschliessen

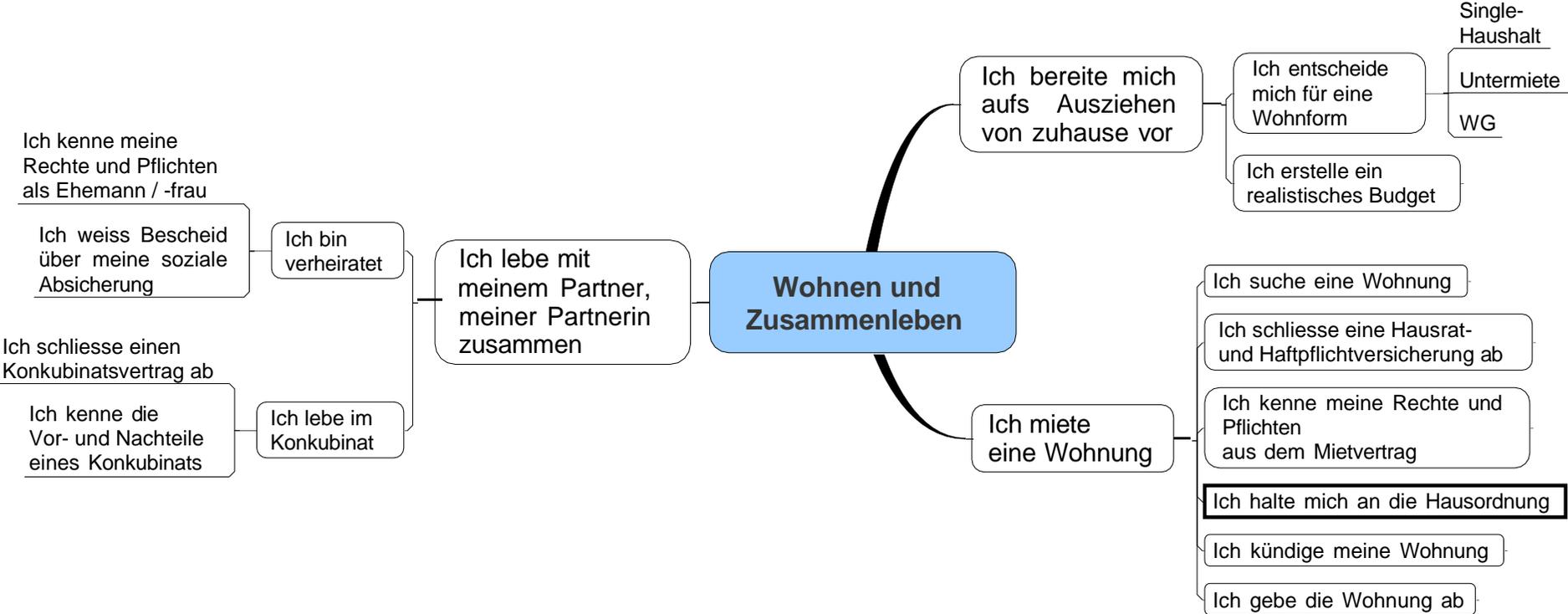
Ben sieht im Anzeiger ein Inserat für eine günstige Mietwohnung. Seine Eltern bieten ihm an, bis zum Ende der Ausbildung die Miete

zu übernehmen. Ben rechnet aus, dass er mit dem Lehrlingslohn die übrigen Kosten tragen kann. Er bewirbt sich um die Wohnung und bekommt die Zusage unter der Bedingung, dass er eine Privathaftpflichtversicherung abschliesst. Den Mietvertrag liest er aufmerksam durch, bevor er ihn unterschreibt. Für die Mietkaution muss er fast seine ganzen Ersparnisse aufbrauchen. Er nimmt sich vor, sich nach einem Untermieter umzusehen, der einen Teil der Mietkosten und auch einen Teil der Kosten für Strom, Telefon und Internet übernimmt.

In einer Partnerschaft leben und heiraten

Mirjam wird bereits 24 sein, wenn sie in einigen Monaten die Ausbildung abschliesst. Sie hat seit drei Jahren einen Freund und für die beiden ist klar, dass sie so schnell wie möglich zusammen ziehen wollen. Sie diskutieren oft darüber, wie das Zusammenleben funktionieren wird. Mirjam verlangt von ihrem Freund Mithilfe im Haushalt. Es ist nicht so leicht, ihn zu überzeugen. Da sie weniger verdient als ihr Freund, müssen die beiden auch ihre finanziellen Beiträge an den gemeinsamen Haushalt festlegen. Sie sprechen über die Vor- und Nachteile des Konkubinats gegenüber dem Verheiratetsein und setzen einen Konkubinatsvertrag auf.

Inhaltliche Struktur



| | | | | | | | | | | | |
|---------|-------|--------------------------|--------|----------|---------|-------|-------------|------------|------------|----------------|--------|
| Aspekte | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Geschichte | Nachhaltigkeit | Gender |
| | Ethik | Identität/ Sozialisation | Kultur | Ökologie | Politik | Recht | Technologie | Wirtschaft | | | |

Bildungsziele Sprache und Kommunikation (Thema 9: Wohnen und Zusammenleben)

| | | | | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------|---------------------|------------------------|----------------------|-------------------------|
| Förderfokus S&K | Rezeption mündlich | Rezeption schriftlich | Produktion mündlich | Produktion schriftlich | Interaktion mündlich | Interaktion schriftlich |
|-----------------|--------------------|-----------------------|---------------------|------------------------|----------------------|-------------------------|

| Aktivitäten | Elementare Sprachverwendung | Selbständige Sprachverwendung |
|--------------------------------|--|---|
| Interaktion mündlich | <p><i>Textsorte: Telefongespräch</i> Kann das Wesentliche alltäglicher Telefonanrufe verstehen und entsprechend reagieren. <i>Kann telefonisch einen Termin beim Mietamt oder bei einer Familienberatungsstelle vereinbaren.</i></p> <p><i>Textsorte: Diskussion</i> Kann in einer vertrauten Umgebung und Situation einfache Vorschläge machen und auf Vorschläge reagieren, z. B. zustimmen, ablehnen oder eine Alternative vorschlagen. <i>Kann mit einem Kollegen / einer Kollegin über die Freizeitgestaltung in einer Partnerschaft diskutieren.</i></p> | <p><i>Textsorte: Telefongespräch</i> Kann relativ flüssig ein Telefonat als Auskunft suchende oder Auskunft gebende Person führen. <i>Kann sich per Telefon nähere Auskünfte zu einem Wohnungsinserat beschaffen.</i></p> <p><i>Textsorte: Diskussion</i> Kann Informationen über Erlerntes austauschen und persönliche Meinungen und Ansichten ausdrücken. <i>Kann sich in einer Diskussion über die Vor- und Nachteile des Konkubinats äussern.</i></p> |
| Interaktion schriftlich | <p><i>Textsorte: Brief</i> Kann das Textmuster eines Geschäftsbriefes übernehmen und auf die eigene Situation anwenden. <i>Kann eine Wohnungsbewerbung auf ein Chiffre-Inserat schreiben.</i></p> <p><i>Textsorte: Formular</i> Kann einfache und gebräuchliche Formulare ausfüllen. <i>Kann eine Wohnungsbewerbung inkl. der Rubrik „Bemerkungen“ einer Liegenschaftsverwaltung ausfüllen.</i></p> | <p><i>Textsorte: Brief</i> Kann sich über einfache Sachverhalte beschweren. <i>Kann schriftlich einen versteckten Mangel in der neu übernommenen Wohnung melden.</i></p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Rezeption mündlich (Hörverstehen)</p> | <p><i>Textsorte: Radio- und TV-Sendungen</i> Kann kurzen Sendungen über alltagsnahe Dinge bestimmte Informationen entnehmen. <i>Kann aus einer Talk-Show über Konflikte im Zusammenleben das Wichtigste aus den Aussagen der Kontrahenten entnehmen.</i></p> | <p><i>Textsorte: Referat</i> Kann komplexere Vorträge und Reden verstehen, wenn die Thematik nicht ganz neu ist. <i>Kann einem Referat über die verschiedenen Wohnformen die Vor- und Nachteile entnehmen.</i></p> |
| <p>Rezeption schriftlich (Leseverständnis)</p> | <p><i>Textsorte: Vertrag</i> Kann Verträgen Informationen entnehmen, die den Kernbereich betreffen. <i>Kann einem Mietvertrag die wesentlichen Aussagen entnehmen.</i></p> <p><i>Textsorte: Bericht</i> Kann kurzen Zeitungsberichten bestimmte Informationen entnehmen. <i>Kann einem Zeitungsbericht zum Thema „Scheidung“ wesentliche Informationen entnehmen.</i></p> <p><i>Textsorte: Anleitung</i> Kann einer einfachen schriftlichen Anleitung folgen. <i>Kann eine Checkliste „Wohnungsrückgabe“ verstehen und umsetzen.</i></p> | <p><i>Textsorte: Vertrag</i> Kann in alltäglichen Verträgen im privaten Bereich die Hauptpunkte und auch den spezifisch rechtlichen Teil verstehen. <i>Kann einen Konkubinatsvertrag mit Anhang verstehen.</i></p> <p><i>Textsorte: Bericht</i> Kann in Texten zu vertrauten Themen die Grundaussage sowie die stützenden Argumente verstehen. <i>Kann die Argumente für und gegen das „Hotel Mama“ lesend nachvollziehen.</i></p> |

| | | |
|--------------------------------------|---|--|
| <p>Produktion mündlich</p> | <p><i>Textsorte: Beschreibung</i> Kann über alltägliche Dinge seine/ihre Meinung äussern. <i>Kann seine/ihre Erwartungen an eine Partnerin / einen Partner beschreiben.</i></p> | <p><i>Textsorte: Beschreibung</i> Kann über Erfahrungen und Ereignisse berichten und dabei Meinungen einbeziehen. <i>Kann über seine/ihre momentane Wohnsituation Auskunft geben und die Vor- und Nachteile aus persönlicher Sicht beschreiben.</i> Kann Träume, Gefühle und Ziele beschreiben. <i>Kann seine/ihre Wünsche für das zukünftige Zusammenleben (Freundschaft / Partnerschaft) ausdrücken.</i></p> |
| <p>Produktion schriftlich</p> | <p><i>Textsorte: Präsentationsfolien</i> Kann über alltägliche Dinge schreiben und dabei seine/ihre Meinung ausdrücken. <i>Kann die Vorzüge und Nachteile einer bestimmten Wohnform anschaulich präsentieren.</i></p> <p><i>Textsorte: Notiz</i> Kann in vertrauten Situationen wichtige Informationen für sich notieren. <i>Kann die wichtigsten Ausgaben, die das selbständige Wohnen mit sich bringt, übersichtlich in eine Liste schreiben.</i></p> | <p><i>Textsorte: Erörterung</i> Kann über speziellere Themen aus dem eigenen Erfahrungsgebiet schriftlich berichten und dabei persönliche Ansichten und Meinungen ausdrücken. <i>Kann den Einfluss der Herkunftsfamilie auf eigene Ziele und Wunschvorstellungen darstellen und schriftlich reflektieren.</i></p> |

8. Thema 10: Arbeit und Zukunft

Situationen

Eine Stelle suchen, sich bewerben und vorstellen

Simone sucht für die Zeit nach der Ausbildung eine neue Stelle. Aufmerksam studiert sie die Stelleninserate im Stellenanzeiger der Tageszeitung, um sich ein Bild von der Situation auf dem Arbeitsmarkt zu machen. Immer wieder informiert sie sich im Internet über offene Stellen bei den Firmen, für die sie gerne arbeiten würde. Sie notiert sich, welche Erwartungen Firmen an ihre zukünftigen Mitarbeiterinnen haben. Sie bringt ihr Bewerbungsdossier in Ordnung. Dazu sucht sie Hilfe bei ihrer älteren Schwester. Sie schreibt einen aktuellen Lebenslauf und kopiert die Schulzeugnisse der neunten Klasse und der Berufsfachschule, das Zeugnis ihres Praktikums und die Kursbestätigungen für die Weiterbildungskurse, die sie besucht hat. Vom Lehrbetrieb lässt sie sich ein Zwischenzeugnis geben. Sie schickt mehrer Bewerbungsdossiers an die Firmen, die ihr gefallen. Schliesslich wird sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen, auf das sie sich gut vorbereitet.

Arbeitslosigkeit

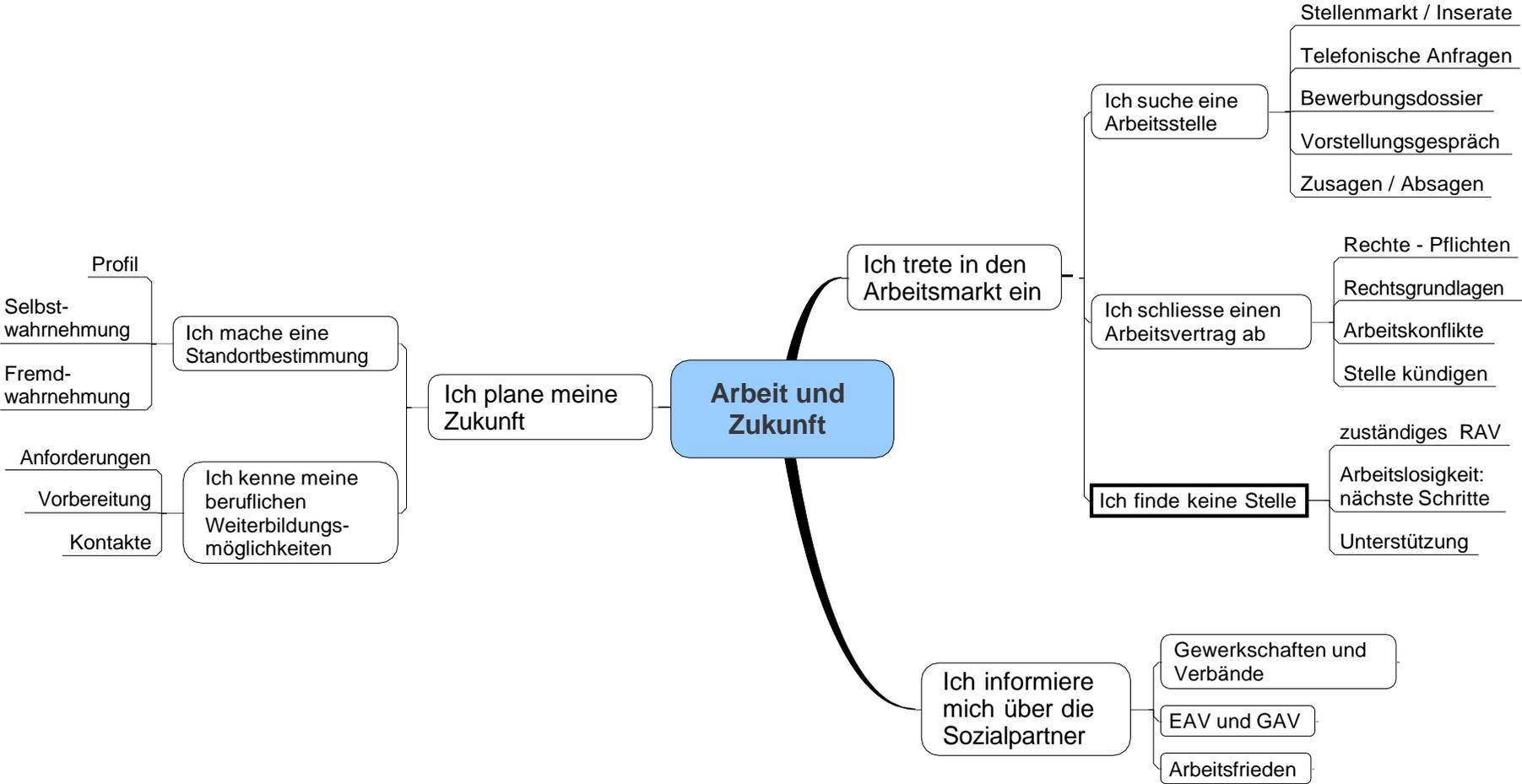
Silvio kann nach dem Lehrabschluss für ein Jahr im Lehrbetrieb weiter arbeiten. Er weiss, dass das eine Übergangslösung ist und

dass er sich eine andere Stelle suchen muss. Er bewirbt sich mehrmals erfolglos. Als klar wird, dass er arbeitslos sein wird, unternimmt er die nötigen Schritte und meldet sich rechtzeitig beim lokalen RAV an. Er hält sich an die Regeln, bewirbt sich laufend und nimmt auch an einem Bewerbungskurs teil. Schliesslich sagt er bei einem Projekt für arbeitslose Jugendliche zu. Seinen Plan, von zuhause auszuziehen, muss er für den Moment fallen lassen.

Ich informiere mich über die Sozialpartner

Adnan wird seine Ausbildung mit einem EBA abschliessen und hat bereits eine Stelle in seinem Beruf gefunden. Sein Cousin bietet ihm zusätzlich an, regelmässig am Samstag kleinere Aufträge auszuführen – Lohn bar auf die Hand, ohne Versicherungsabzüge. Adnan ist sich nicht sicher, ob diese Art von Arbeit erlaubt ist und ob er Probleme mit seinem zukünftigen Arbeitgeber bekommen könnte. Er meldet sich bei der Gewerkschaft und erfährt, dass in seiner Branche ein Gesamtarbeitsvertrag existiert und dass es für Schwarzarbeit hohe Strafen geben kann. Er sagt seinem Cousin ab und spricht seinen zukünftigen Arbeitgeber auf den Gesamtarbeitsvertrag an.

Inhaltliche Struktur



| | | | | | | | | | | | |
|----------------|------------|-------------------------------------|-------------|---------------|--------------|------------|-----------------------|-----------------|------------|----------------|--------|
| Aspekte | 1 Ethik | 2 Identität/ So- zialisierung | 3 Kultur | 4 Ökologie | 5 Politik | 6 Recht | 7 Techno- logie | 8 Wirtschaft | Geschichte | Nachhaltigkeit | Gender |
|----------------|------------|-------------------------------------|-------------|---------------|--------------|------------|-----------------------|-----------------|------------|----------------|--------|

Bildungsziele Sprache und Kommunikation (Thema 10: Arbeit und Zukunft)

| | | | | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------------|---------------------|------------------------|----------------------|-------------------------|
| Förderfokus S&K | Rezeption mündlich | Rezeption schriftlich | Produktion mündlich | Produktion schriftlich | Interaktion mündlich | Interaktion schriftlich |
|-----------------|--------------------|-----------------------|---------------------|------------------------|----------------------|-------------------------|

| Aktivitäten | Elementare Sprachverwendung | Selbständige Sprachverwendung |
|--------------------------------|--|---|
| Interaktion mündlich | <p><i>Textsorte Telefongespräch</i> Kann das Wesentliche alltäglicher Telefonanrufe verstehen und entsprechend reagieren. <i>Kann telefonisch nachfragen, auf wann eine in einem Inserat ausgeschriebene Stelle besetzt werden soll.</i></p> <p><i>Textsorte Gespräch/Interview</i> Kann in einem Gespräch oder Interview auf einfache Art seine/ihre Meinung oder Vorlieben und Abneigungen mitteilen. <i>Kann im Vorstellungsgespräch erklären, warum er/sie sich für die Stelle beworben hat.</i></p> | <p><i>Textsorte Telefongespräch</i> Kann relativ flüssig ein Telefonat als Auskunft suchende oder Auskunft gebende Person führen. <i>Kann sich bei einer Temporärfirma über die Anmeldebedingungen erkundigen.</i></p> <p><i>Textsorte Gespräch/Interview</i> Kann mit vorbereiteten Fragen ein gesteuertes Interview führen. <i>Kann im Vorstellungsgespräch Auskünfte zum Betrieb einholen.</i></p> |
| Interaktion schriftlich | <p><i>Textsorte: Brief</i> Kann die Textsorte eines Geschäftsbriefs übernehmen und auf die eigene Situation anwenden. <i>Kann sich bei der Gewerkschaft oder beim Verband brieflich über die aktuellen Anstellungsbedingungen inkl. Lohn für Inhaber/innen eines EBA erkundigen.</i></p> | <p><i>Textsorte: Brief</i> Kann einen Geschäftsbrief schreiben, der über standardisierte Anfragen oder Bestätigungen hinausgeht. <i>Kann als Stellensuchende/r einen Bewerbung für eine ausgeschriebene Stelle verfassen.</i></p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Rezeption mündlich (Hörverstehen)</p> | <p><i>Textsorte: Präsentation</i> Kann die wichtigsten Fakten einer einfachen Präsentation zu einem vertrauten Thema verstehen. <i>Kann die didaktisierte Einführungspräsentation der Lehrperson zum Thema ‚Stellenbewerbung‘ verstehen.</i></p> <p><i>Textsorte: Radio-, TV-Sendung</i> Kann dem Handlungsstrang einer alltäglichen Geschichte im Grossen und Ganzen folgen. <i>Kann einem Bericht über Schwarzarbeit folgen und die Gründe verstehen, weshalb diese Arbeitsform zu unterlassen ist.</i></p> <p>Kann kurzen Sendungen über alltagsnahe Dinge bestimmte Informationen entnehmen. <i>Kann in den Nachrichten verstehen, welche Unternehmen mit welchen Produkten weshalb in die Schlagzeilen geraten sind.</i></p> | <p><i>Textsorte: Präsentation</i> Kann die Hauptaussagen und deren argumentative Herleitung von kurzen Vorträgen und Reden verstehen, wenn diese Reden von bekannten Themen handeln sowie unkompliziert und klar strukturiert dargeboten werden. <i>Kann die ppt. eines Gewerkschafters /Arbeitgeberverbandsvertreters zum GAV und Arbeitsfrieden verstehen.</i></p> <p><i>Textsorte: Radio-, TV-Sendung</i> Kann die Hauptaussagen und wichtige Einzelinformationen von Sendungen über Themen von persönlichem und allgemeinem Interesse verstehen. <i>Kann in einer Fernsehreportage über einen aktuellen Streik verstehen, wie es zur Unzufriedenheit der Arbeitnehmer kam, welche Forderungen gestellt werden und wie die Arbeitgeber darauf reagieren.</i></p> |
| <p>Rezeption schriftlich (Leseverständnis)</p> | <p><i>Textsorte: Inserate</i> Kann in listenartigen Texten spezifische Informationen finden und verstehen. <i>Kann Stelleninseraten detaillierte Informationen wie Anforderungen, Tätigkeiten entnehmen und in Tabellen zusammentragen.</i></p> | <p><i>Textsorte: Bericht</i> Kann längere Texte zu vertrauten Themen nach gewünschten Informationen durchsuchen. <i>Kann in einem Text über Arbeitslosigkeit die Informationen finden, wie er/sie schrittweise vorgehen muss, falls er/sie keine Stelle findet und welche Leistungen er/sie erwarten kann.</i></p> |

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| <p>Produktion mündlich</p> | <p><i>Textsorte: Präsentation</i> Kann Basisinformationen über vertraute Themen mit einfachen Mitteln kurz vor einem vertrauten Publikum präsentieren. <i>Kann vor der Klasse einen Werbespot für sich selber machen.</i></p> | <p><i>Textsorte Beschreibung</i> Kann Träume, Gefühle und Ziele beschreiben. <i>Kann die Ziele beschreiben, die er/sie sich für seine private und berufliche Zukunft gesetzt hat.</i></p> <p><i>Textsorte Bericht</i> Kann über Erfahrungen und Ereignisse berichten und dabei Meinungen einbeziehen. <i>Kann sich zu einem Rollenspiel „Vorstellungsgespräch“ äussern, das er/sie oder Mitlernende durchgeführt haben.</i></p> <p>Kann unkomplizierte Texte selbständig zusammenfassen. <i>Kann zusammenfassend über den Besuch eines Gewerkschafters in der Berufsfachschule erzählen.</i></p> |
| <p>Produktion schriftlich</p> | <p><i>Textsorte Notiz</i> Kann in vertrauten Situationen wichtige Informationen für sich notieren. <i>Kann seine/ihre Termine für das Qualifikationsverfahren notieren.</i></p> <p><i>Textsorte: Lebenslauf</i> Kann mit Hilfe von Textbausteinen oder Mustern Informationen aus einem vertrauten Bereich aufschreiben. <i>Kann mit Hilfe einer Vorlage einen tabellarischen Lebenslauf schreiben.</i></p> | <p><i>Textsorte: Notiz</i> Kann zu einem vertrauten Thema Notizen machen, die für seinen/ihren späteren Gebrauch ausreichend genau sind. <i>Kann sich während der Darstellung des Themas ‚Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch‘ die wichtigsten Merkpunkte in Stichworten notieren.</i></p> <p>Kann einfache Informationen festhalten und deutlich machen, welchen Punkt er/sie für wichtig hält. <i>Kann aus Stelleninseraten in Zeitungen die gestellte Anforderungen herausschreiben und deutlich machen, welche er/sie für die Ausübung des eigenen Berufs für wichtig hält.</i></p> |

9. Qualifikationsverfahren für 2-jährige Grundbildungen

9.1. Gesetzliche Rahmenbedingungen

Bundesgesetz über die Berufsbildung BBG, 13.12.2002

Verordnung über die Berufsbildung BBV, 19.11.2003

Verordnung BBT über Mindestvorschriften ABU in der beruflichen Grundbildung VMAB, 27.4.2006

Verordnung über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung BerDV, 6.4.2006

Standards für die Umsetzung des RLP ABU 06 im Kanton Bern, 27.11.2007

9.2. Geltungsbereich

Das vorliegende Dokument regelt das Qualifikationsverfahren im allgemein bildenden Unterricht für die 2-jährigen Grundbildungen am Bildungszentrum Interlaken bzi.

9.3. Teilbereiche (Art. 7 VMAB)

Der Qualifikationsbereich der Allgemeinbildung setzt sich bei der 2-jährigen Grundbildung aus den folgenden Teilbereichen zusammen:

- Erfahrungsnote
- Vertiefungsarbeit VA

9.4. Abschlussnote (Art. 8 VMAB)

Die Abschlussnote für den Qualifikationsbereich Allgemeinbildung ist das auf eine Dezimale gerundete arithmetische Mittel aus den Noten für die Bereiche Erfahrungsnote und Vertiefungsarbeit.

9.5. Erfahrungsnote

Die Erfahrungsnote besteht aus den Lernbereichen „Gesellschaft“ und „Sprache und Kommunikation“. Sie ist das arithmetische Mittel aller erteilten Zeugnisnoten. Die beiden Lernbereiche sind gleichwertig. Pro Semester werden für die beiden Lernbereiche je eine Note gesetzt. In dem Semester, in dem die Vertiefungsarbeit durchgeführt wird, gibt es keine Semesternoten.

9.6. Leistungsbeurteilung (Art. 17 BerDV)

Die Leistungen werden in Semester- und Abschlusszeugnissen mit ganzen und halben Noten von 6 bis 1 bewertet. Noten unter 4 sind ungenügend. Die Semesternoten errechnen sich aufgrund erteilter Einzelnoten in schriftlichen oder mündlichen Arbeiten. Arbeiten, die trotz Mahnung und ohne zwingende Gründe nicht ausgeführt oder nicht fristgerecht abgegeben worden sind, werden mit Note 1 bewertet.

In Fächern mit einer Wochenlektion müssen mindestens zwei Einzelnoten und in Fächern mit mehr als einer Wochenlektion mindestens drei Einzelnoten vorliegen. Bei spezieller Unterrichtsorganisation wie Blockunterricht gelten die Vorgaben sinngemäss.

9.7. Noten, Rundungen: Übersicht

| | |
|---|----------------------|
| Semesternoten Gesellschaft, Sprache und Kommunikation | Auf Halbe gerundet |
| Erfahrungsnote | Auf Halbe gerundet |
| Vertiefungsarbeit | Auf Halbe gerundet |
| Abschlussnote ABU | Auf Zehntel gerundet |

9.8. Durchführung der Qualifikationsverfahrens in der Allgemeinbildung

Die unterrichtenden Lehrkräfte sind verantwortlich für die Vorbereitung, die Durchführung und die Bewertung in der Allgemeinbildung. Für die Organisation und Koordination der Vertiefungsarbeit ist der Ressortleiter ABU zuständig.

Die Prüfungen sind nicht öffentlich (BerV Art.77 Abs.2).

9.9. Aufbewahrung von Prüfungsarbeiten und Prüfungsprotokollen (Art. 85 BerV)

Die Prüfungsarbeiten werden bis zum Ablauf der Beschwerdefrist bzw. bis zur rechtskräftigen Erledigung allfälliger Beschwerden aufbewahrt.

9.10. Vertiefungsarbeit VA

9.10.1. Ziel

In der Vertiefungsarbeit wenden die Lernenden die im allgemein bildenden Unterricht erworbenen Kompetenzen an (Fach-, Methoden-, Selbst- /Sozialkompetenzen). In die Beurteilung einbezogen werden sowohl Aspekte des Wissens als auch des Handelns. Beurteilt wird die Fähigkeit, die Resultate einer längeren, selbstständigen Beschäftigung mit einem Thema angemessen zu dokumentieren, zu präsentieren und zu reflektieren.

9.10.2. Zeitpunkt der Durchführung

Die Vertiefungsarbeit findet im letzten Semester statt (Februar bis Juni). Die Präsentationen werden im Rahmen einer Präsentationswoche durchgeführt.

9.10.3. Form

Die Vertiefungsarbeit wird in der Regel als Einzelarbeit durchgeführt. In begründeten Ausnahmefällen kann die Arbeit als Partnerarbeit erbracht werden. Über Ausnahmen entscheidet die Lehrperson.

9.10.4. Dispensationen

Abwesenheiten während der Vertiefungsarbeit VA sind wenn immer möglich zu vermeiden. Kann aus wichtigen Gründen nicht auf ein Dispensationsgesuch verzichtet werden, sind die Lernenden verpflichtet, vorgängig das Einverständnis des Lehrbetriebes einzuholen und darzulegen, wann und in welcher Form die fehlenden Inhalte nachgearbeitet werden. Die Lehrperson ist zuständig für Dispensationsentscheide. Unentschuldigtes Fernbleiben von der VA wird gemäss der bestehenden Abwesenordnungsordnung geregelt.

9.10.5. Bewertung

Die Bewertung setzt sich aus folgenden Elementen zusammen

Element 1: Prozess

Element 2: Produkt

Element 3: Präsentation

9.10.6. Beurteilungsraster

Die Elemente der Vertiefungsarbeit sind mit einem Beurteilungsraster gemäss den Vorgaben des MBA zu bewerten. Der Beurteilungsraster ist verbindlich und den Lernenden frühzeitig, jedoch spätesten vor Beginn der Vertiefungsarbeit zu erläutern.

Jedem Element der Vertiefungsarbeit sind die Beurteilungskriterien und Punkte zugeordnet. Im Raster sind die möglichen und die erreichten Punkte sowie das Total der Punkte ersichtlich. Es werden keine Teilnoten für die Elemente 1 bis 3 gesetzt,

Die Elemente 2 (Produkt) und 3 (Präsentation) gewichten doppelt so stark wie das Element 1 (Prozess).

Die Zielformulierungen ermöglichen den Lernenden, originale Anteile an die Vertiefungsarbeit leisten zu können.

Beurteilungsraster für 2-jährige berufliche Grundbildungen; Vorgaben des MBA Kanton Bern:

| | Elemente |
|----------|---|
| 1 | Prozess: 1/5 |
| 1.1 | Planung und Konzept |
| 1.2 | Arbeitsjournal |
| 1.3 | Reflexion |
| 2 | Produkt: 2/5 |
| 2.1 | Inhalt: Zielerreichung, sachliche Richtigkeit, thematische Entfaltung |
| 2.2 | Originale Anteile |
| 2.3 | Gliederung, Aufbau, roter Faden |
| 2.4 | Sprache |
| 2.5 | Formale Kriterien |
| 2.6 | Gestaltung und Layout |
| 3 | Präsentation: 2/5 |
| 3.1 | Inhalt |
| 3.2 | Auftreten / Präsentation |
| 3.3 | Sprache |
| 3.4 | Medien / Hilfsmittel |

9.10.7. Präsentation

Die Präsentation der Vertiefungsarbeit dauert 10 Minuten pro Lernende/Lernender. Die Klasse ist bei den Präsentationen anwesend. Die Lernenden präsentieren in Standardsprache.

9.10.8. Qualitätssicherung

Die Experten sind die ABU-Lehrperson und ein Kollege aus der Berufskunde.

9.10.9. Experte

Während der Vertiefungsarbeit VA findet ein Kontaktgespräch zwischen Experte und Co-Experte statt. Anlässlich dieses Gesprächs stellt der Experte seinen Beurteilungsraster vor.

Der Experte korrigiert Element 1 (Prozess) und Element 2 (Produkt) und setzt die Punkte für die einzelnen Bewertungskriterien in seinen Beurteilungsraster. Er bewertet Element 3 (Präsentation) und vergleicht die Bewertung mit dem Co-Experten.

9.10.10. Co-Experte

Der Co-Experte bewertet Element 3 (Präsentation) und vergleicht die Bewertung mit dem Experten.

9.10.11. Unregelmässigkeiten (Art. 83 BerV)

Lernende, die ihre Vertiefungsarbeit VA nicht termingerecht abgeben, erhalten 0 Punkte für die Elemente 1 (Prozess) und 2 (Produkt).

Fehlt ein Lernender bei der Präsentation, legen der Experte und der Co-Experte mit dem Betroffenen individuell einen nächst möglichen Termin fest. Abwesenheiten müssen durch Arztzeugnis oder behördliche Verfügungen belegt werden können. Bei unentschuldigtem Fernbleiben werden im Beurteilungsraster beim Element 3 (Präsentation) 0 Punkte eingetragen.

9.10.12. Bekanntgabe der Noten

Nach Beendigung der Vertiefungsarbeit VA darf die erreichte Note den Lernenden bekannt gegeben werden. Die Note ist nicht beschwerdefähig, solange das ganze Qualifikationsverfahren nicht abgeschlossen ist.

9.10.13. Umsetzung

Das vorliegende Qualifikationsverfahren tritt einlaufend ab 1. August 2008 in Kraft. Für die 2-jährige Grundbildung findet das Qualifikationsverfahren erstmals im Schuljahr 2009/2010 statt.