



EB Zürich
Kantonale Schule für Berufsbildung

Bereich Grundkompetenzen an der EB Zürich

Rahmenbedingungen und Zielgruppe
Kursübersicht ab Oktober 2020
Kursinhalte im Detail
Anmeldung



Rahmenbedingungen für Kurse



EB Zürich



- Werden festgelegt durch das MBA, Koordinationsstelle Grundkompetenzen
 - Bedingungen zu Zielpublikum und «Strickmuster» der Kurse
- Kosten für Kursteilnehmende = Fr. 5 pro Lektion, Ratenzahlung möglich
 - 6 bis 8 Teilnehmende pro Kurs
- Zielpublikum
 - Erwachsene zwischen 18 und 65 Jahren (in Ausnahmen ab 16 Jahren)
 - Mündliches Deutschniveau: mindestens A2 (kein Spracherwerb)
 - Keine gleichzeitige Finanzierung über RAV, KIP, Sozialämter
- Kurse integrieren das digitale Lernen, z.B. über die eLounge (Lernplattform)
- Kurse sind fächerübergreifend sowie handlungs- und situationsorientiert
- Möglichst individualisiert in Bezug auf Lerninhalte und Lernfähigkeiten

Kursübersicht



EB Zürich



In enger Zusammenarbeit mit der Koordinationsstelle Grundkompetenzen (MBA) erstellt die EB Zürich ein Kurspaket im Bereich Grundkompetenzen für Erwachsene und führt dieses auch durch

- Basiskurs Grundkompetenzen (Semesterkurs, ab Oktober 2020)
- Grundkompetenzkurse mit Schwerpunkt IKT zu 5 verschiedenen Lerninhalten (ab Oktober 2020)
- PC-Vorkurs A2 (Deutschkenntnisse ab A2 GER)
- Keine Angst vor Zahlen
- Lesen und Schreiben für Erwachsene – Grundkurs
Lesen und Schreiben für den Alltag
- Schreibwerkstatt

- Breiträumige Auffrischung aller Grundkompetenzen
- Führt an verschiedene nachfolgende Kurse heran
 - Aufnahmeprüfung und Kurs für den Sekundarschul-Abschluss
 - **Allgemeinbildung im Qualifikations-/Validierungsverfahren**
Vorbereitung auf Vertiefungsarbeit (VA, zählt 50% für die Abschlussnote)

Dauer 1 Semester = 20 Wochen, insgesamt 140 Lektionen

Bei zu grosser Zeitbelastung für TN können die Kursinhalte auch in 2 aufeinanderfolgenden Semestern besucht werden

Zur Anmeldung gehört ein persönliches Gespräch mit integrierter Standortbestimmung

Kursablauf und -inhalte Basiskurs GK



EB Zürich



Modul Lesen & Schreiben PLUS

20 Wochen / 3.5 Lektionen / Wochentag X

Gesamt 70 Lektionen

Impuls IKT

8 Wo / 3.5 Lek / WoTag Y

Impuls Mathematik

8 Wo / 3.5 Lek / WoTag Y

Werkstatt

4 Wo / WoTag Y

Schwerpunkte des Kurses

- Mittels Lesetechniken Lesetempo und Textverständnis verbessern
- Qualität der gelesenen Texte einschätzen und diese zusammenfassen
- Elektronische Dokumente erstellen, ausdrucken und sicher verwalten
- Mit IKT Informationen gezielt einholen und eigene Texte skizzieren
- Mit IKT Texte nach Vorlagen eingeben, korrigieren/ergänzen und gestalten
- Rechenprobleme im privaten und beruflichen Alltag lösen
- Einfache Lern- und Arbeitstechniken

Grundkompetenzkurse mit Schwerpunkt IKT

5 ähnlich aufgebaute Kurse zu verschiedenen Lerninhalten aus Beruf und Alltag

- die unabhängig einzeln oder auch nacheinander besucht werden können
- die den Basiskurs Grundkompetenzen ergänzen/unterstützen können

IKT-Kurse in Grundkompetenzen	Kurshalbtage	Lektionen
Sich gut informieren	12 x 3.5 Lekt.	42
Richtig kommunizieren	12 x 3.5 Lekt.	42
Schreiben nach Mass	12 x 3.5 Lekt.	42
Ordnung macht den Meister	12 x 3.5 Lekt.	42
Sparen und gut leben	12 x 3.5 Lekt.	42

Einsatz von verschiedenen Suchstrategien und Überprüfung der Suchresultate im Hinblick auf Verständlichkeit, Informationsgehalt, Detailtreue und Zuverlässigkeit. Datenspuren, persönlich gefärbte Suchresultate wie auch die Glaubwürdigkeit von Informationen aus Sozialen Plattformen.

- Browser und Suchmaschinen bedienen und gezielt Lesezeichen setzen.
- In Suchresultaten angezeigte Inhalte einschätzen und auf Tauglichkeit der Suchbegriffe schliessen, Informationen drucken, senden, kopieren.
- Wichtige Übersichts- und Informationsseiten sowie Vergleichsdienste und Lernumgebungen kennen, dabei die eLounge speziell berücksichtigen.
- Inhalte zum gleichen Thema in verschiedenen Tabs lesen, Unterschiede herauschälen und Bewertungsversuche starten (Meinungsbildung).
- Verhalten von Suchmaschinen in Bezug auf zuvor besuchte Webinhalte kennen, privates Surfen einsetzen.
- Soziale Medien (Facebook, WhatsApp, Instagram, Snapchat) in Bezug auf ihre Glaubwürdigkeit einschätzen, Fake News, Trolls.

Eine Vielzahl von Geräten, eine Vielzahl von Diensten, eine Vielzahl von Apps. Was ist jetzt die richtige Anwendung für welchen Zweck, welche Unterschiede ergeben sich für die Netiquette in der privaten und beruflichen Kommunikation? Nach der Antwort auf diese Fragen gilt es noch eine angepasste Sprache zu finden und den richtigen Ton zu treffen.

- E-Mail, Kurznachrichten (SMS, WhatsApp, Twitter) unterscheiden und zielgerecht einsetzen auf verschiedenen Geräten.
- Bei Bedarf Textinhalt skizzieren und Länge des Textes abschätzen.
- In Kommunikationssituationen aus Beruf und Alltag der Lernenden entsprechende einfache Texte eingeben und Korrekturhilfen testen und einüben.
- Text auf Verständlichkeit prüfen und wo nötig gliedern.
- Anhänge verschicken und öffnen (inkl. Sicherheitsaspekte) und Bildschirmtelefonie.
- Nachrichten und Adressen verwalten, allenfalls zwischen Geräten synchronisieren.

Schreiben nach Mass



Im Alltag begegnen Lernende immer wieder der Anforderung Schriftstücke zu verfassen, die adäquat geschrieben, dem Standard entsprechend gestaltet, von Rechtschreibung, Grammatik und Tonfall her korrekt verfasst sind. Beispiele dafür sind Kündigungen, Reklamationen, Forderungen, Feststellungen/Beschreibungen, Entschuldigungen, Bewerbungen (Job, Wohnung), Anträge (Stipendien, finanzielle Unterstützung).

- Zur Situation passende Rahmenbedingungen finden (Internet), lesen und verstehen.
- Textinhalt skizzieren, Text eingeben, Rechtschreibung und Grammatik korrigieren.
- Text auf Verständlichkeit überprüfen, gliedern und formatieren.
- Standarddarstellungen von Briefen kennen und in der Textverarbeitung umsetzen.
- Allenfalls benötigte online-Formulare oder Mustervorlagen finden und ausfüllen/anpassen.
- Dokumente und Formulare gezielt benennen und ablegen.
- Termingerech verschicken, allenfalls Reaktionszeiten abschätzen, nachhaken.

Ordnung macht den Meister



im Umgang mit IKT werden den Lernenden auch bei einfachen Anwendungen eine Vielzahl von Oberflächen und Gefässen angeboten, die sie ihren Anforderungen entsprechend anpassen können. Dies verbessert Orientierung, Übersicht und Effizienz. Ordnung braucht es aber nicht nur auf dem Computer ...

- Arbeitsoberflächen (Desktop, Startseite) auf Computer, Tablet, Smartphone individuell einrichten und benötigte Werkzeuge installieren/entfernen.
- Anwendungen über Einstellungen komfortabel einrichten.
- Ordner- und Baumstrukturen erkennen, Kriterien zur Namensgebung anwenden und Nachrichten, Dateien, Webadressen bedürfnisgerecht ablegen/sichern.
- Verschiedene Methoden kennen, um Adressen, Order und Dateien zu suchen.
- Umgang mit einer Vielzahl von Konten und diese deutlich unterscheiden.
- Benutzernamen und Passwörter vergeben, deren Sicherheit beurteilen und deren Aufbewahrung organisieren. Ein- und zweistufige Verfahren kennen und Passwörter wiederherstellen lassen.
- Selbst- und Arbeitsorganisation, Übersicht verschaffen, Prioritäten setzen, **Zeitpläne einhalten.**

Versicherungen, Abonnements für Verkehr, Kommunikation, Information oder Unterhaltung. Dazu noch weitere Kostenverursacher. Und ständig wechseln Preise und Bedingungen/Leistungen. Zeit über die Bücher zu gehen.

- Konditionen lesen und verstehen, Preise auflisten und miteinander vergleichen/verrechnen. Überblick über komplexe Angebote gewinnen.
- Rechenwerkzeuge auf verschiedenen Geräten kennen und erproben.
- In Alternativen denken, mittels Tabellenkalkulationsprogramm mehrere Spalten anlegen und kostenrelevante Teilbeträge übersichtlich anordnen.
- Rechnen in den Grundoperationen und mit Prozenten.
- Tabellen auf Verständlichkeit überprüfen, gliedern und formatieren (Familienrat).
- Apps und Mustervorlagen zur Budgetberechnung im Internet suchen und einsetzen.
- Haushaltsbudgets aufstellen oder Belastungen von Kreditrückzahlungen sichtbar machen.
- Bei Bedarf nächste Schritte planen, um konkret zu sparen.

Ein Angebot für Personen, die Berührungsängste abbauen wollen. Die Annäherung an den Umgang mit PC, Tablet, Smartphone gelingt über praktische Übungen, die in aller Ruhe gelöst werden können. Der Kurs ist ein Türöffner in die Welt einfacher und nützlicher elektronischer Anwendungen.

Schwerpunkte:

- Maus und Tastatur / Bedienung Touchscreen
- Orientierung auf dem Bildschirm
- Wichtige Befehle geben über Symbole und Menüs
- Computer und Programme starten und beenden / Apps öffnen
- Internet: Informationssuche und E-Mail
- Schreibprogramme und Lernprogramme nach Wünschen der Kursgruppe

**3.5 Lektionen an 6 Kursabenden = insgesamt 21 Lektionen oder
3 Lektionen an 7 Kurshalbtagen = insgesamt 21 Lektionen (Schwerpunkt
Stellensuche)**

Keine Angst vor Zahlen



EB Zürich



Ein Angebot für Personen, die Berührungsängste abbauen wollen. Die Annäherung an das Rechnen gelingt über praktische Beispiele der Kursteilnehmenden aus Beruf und Alltag. Dieser Kurs ist ein Türöffner in die Welt der Zahlen.

Schwerpunkte:

- Geld, Zeit, Längen, Gewichte, Volumen
- Rechteck, Quadrat, Kreis, Würfel
- Thermometer, Blutdruckmesser, Wasseruhr
- Beträge, Grössen, Masse
- Tabellen, Pläne, Grafiken, Diagramme
- Ergebnisse, Erkenntnisse

**3 Lektionen an 4 Kursabenden = insgesamt 12 Lektionen oder
2 Lektionen an 6 Kurshalbtagen = insgesamt 12 Lektionen**

Lesen und Schreiben für Erwachsene – Grundkurs



EB Zürich



Lesen und Schreiben zählt zu den Grundkompetenzen und ist eine wichtige Voraussetzung für das lebenslange Lernen.

Dieser Kurs ist für Erwachsene gedacht, die Lesen und Schreiben von Grund auf verbessern wollen. Ganz gezielt üben die Teilnehmenden, sich schriftlich korrekter auszudrücken und Texte besser zu verstehen. Schritt für Schritt vertiefen sie sich in die Welt der Buchstaben.

Schwerpunkte

- Leseförderung und Textverständnis
- Ausdruck in Wort und Schrift
- Rechtschreibung
- Lern- und Arbeitstechniken
- Erfahrungsaustausch

Zur Anmeldung gehört ein informelles Gespräch mit der Kursleitung (Bedürfnisse, Angebot und Dauer).

3 Lektionen an 20 Abenden = insgesamt 60 Lektionen

Lesen und Schreiben zählt zu den Grundkompetenzen und ist eine wichtige Voraussetzung für das lebenslange Lernen.

In diesem Kurs gewinnen die Teilnehmenden mehr Vertrauen und Sicherheit mit Lesen und Schreiben. Die Teilnehmenden üben und trainieren ganz individuell in den Bereichen, die für sie im beruflichen oder täglichen Leben wichtig sind. Schritt für Schritt wagt man sich mit der Zeit auch an anspruchsvollere Texte heran.

Schwerpunkte

- Leseförderung und Textverständnis
- Ausdruck in Wort und Schrift
- Rechtschreibung und Grammatik
- Lern- und Arbeitstechnik, Erfahrungsaustausch

Der Grundkurs ist keine notwendige Voraussetzung für diesen Kurs. Zur Anmeldung gehört ein informelles Gespräch mit der Kursleitung (Bedürfnisse, Angebot und Dauer).

3 Lektionen an 20 Abenden = insgesamt 60 Lektionen

Schreibwerkstatt intensiv B1/B2



EB Zürich



Die Teilnehmenden arbeiten vorzugsweise an eigenen Texten

Schwerpunkte

- Längere Texte zu Themen aus Arbeit und Freizeit schreiben
- Typische Formulierungen in Briefen und E-Mails anwenden
- Verschiedene formelle und informelle Textsorten kennen lernen
- Grammatikkenntnisse vertiefen und Wortschatz erweitern

Voraussetzungen

Deutschkenntnisse auf Niveau B1

Einstufungstest obligatorisch.

3 Lektionen an 12 Halbtagen = insgesamt 36 Lektionen

Schreibwerkstatt intensiv B2/C1



EB Zürich



Die Teilnehmenden arbeiten vorzugsweise an eigenen Texten

Schwerpunkte

- Ausführliche Texte zu Arbeit, Freizeit und aktuellen Fragen schreiben
- Komplexere Formulierungen in Briefen und E-Mails anwenden
- Verschiedene formelle und informelle Textsorten kennen lernen
- Grammatikkenntnisse vertiefen und Wortschatz für Fortgeschrittene erweitern

Voraussetzungen

Deutschkenntnisse auf Niveau B2

Einstufungstest obligatorisch.

3 Lektionen an 12 Halbtagen = insgesamt 36 Lektionen

Anmeldung



EB Zürich



EB Zürich

Riesbachstrasse 11
8090 Zürich

Telefon 0842 843 844

E-Mail grundkompetenzen@eb-zuerich.ch

www.eb-zuerich.ch

Zu detaillierteren inhaltlichen und konzeptionellen Fragen

Andi Czech

andreas.czech@eb-zuerich.ch