

**Lehrplan**

**Deutsch**

**Berufsgrundbildungsjahr**

**Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung**

Ministerium für Bildung, Kultur und Wissenschaft

Hohenzollernstraße 60, 66117 Saarbrücken  
Postfach 10 24 52, 66024 Saarbrücken  
Telefon (0681) 501-00 Telefax (0681) 501-7549  
E-Mail: [presse@bildung.saarland.de](mailto:presse@bildung.saarland.de)  
[www.bildung.saarland.de](http://www.bildung.saarland.de)  
Saarbrücken 2003

Hinweis:

Der Lehrplan ist online verfügbar unter  
[www.bildungserver.saarland.de](http://www.bildungserver.saarland.de)

## Einleitende Hinweise

Dem vorliegenden Lehrplan für Deutsch liegt die Verordnung zur Änderung der Verordnung – Schulordnung – über die Stundentafeln des Berufsvorbereitungsjahres und des schulischen Berufsgrundbildungsjahres vom 03. Mai 2002 zu Grunde.

Unser Wirtschafts- und Gesellschaftsleben wird zunehmend komplexer. Künftige Schulabgänger müssen daher neben fachlichem Wissen auch Schlüsselqualifikationen des Lernens beherrschen.

Das Fach Deutsch spielt eine besondere Rolle, wenn es darum geht, sogenannte Kernkompetenzen auszubilden und zu entwickeln. Es stärkt zum einen die persönliche Ausdrucks- und Darstellungsfähigkeit, welche auch für alle anderen Unterrichtsfächer erforderlich ist; andererseits sollen die Schülerinnen und Schüler die sprachliche und sprecherische Kompetenz auch in Team- und Projektarbeiten einbringen, so dass eine reibungslose Verständigung gewährleistet werden kann.

Neben der schriftlichen Kommunikation gewinnt der Bereich der mündlichen Ausdrucks- und Argumentationsfähigkeit in unserer Gesellschaft und im Wirtschaftsleben an Bedeutung. Gesprächs- und Redekompetenz prägen die Erfordernisse des betrieblichen Alltags. Insofern trägt dieser Lehrplan auch dazu bei, der mündlichen Kommunikation im Unterricht einen wichtigen Stellenwert zukommen zu lassen.

Das Fach Deutsch wird mit 2 Wochenstunden insgesamt 80 Stunden unterrichtet. Die Zeitrichtwerte sind als vorgeschlagene zeitliche Empfehlung zu verstehen.

Der Lehrplan setzt grundlegende Fähigkeiten der Schüler/innen in der deutschen Sprache voraus. Je nach Klassenstärke und sozialer Struktur muss die Unterrichts- und Erziehungsarbeit den Gegebenheiten angepasst werden. Daher wurden die einzelnen Lerngebiete so konzipiert, dass der Fachlehrer/die Fachlehrerin unter Berücksichtigung der Bedürfnisstruktur der Lerngruppe Schwerpunkte setzen kann.

Auf folgende formale Vorgaben wird verwiesen:

- In seinem Aufbau lehnt sich der Lehrplan der Lernzieltaxonomie von Bloom an.
- Die Lernziele des Lehrplans sind als Groblernziele konzipiert.
- Bei den ausgewiesenen Zeitrichtwerten sind die Zeiten für Wiederholungen, Leistungsüberprüfungen, Unterrichtsausfall usw. bereits enthalten. Die Lehrplankommission hat daher den neuen Lernstoff zeitlich nur im Umfang von ca. zwei Drittel angesetzt.

Saarbrücken, 2003

## LERNGEBIETSÜBERSICHT

	<b>Lerngebiete</b>	<b>Zeitrichtwert* Stunden</b>
<b>1</b>	<b>Sprachbetrachtung</b>	20
<b>2</b>	<b>Mündliche Kommunikation</b>	20
<b>3</b>	<b>Textbetrachtung</b>	20
<b>4</b>	<b>Textgestaltung</b>	20
Summe		80

\* Zeitrichtwert i. S. eines Vorschlags

<b>Lerngebiet 1: Sprachbetrachtung</b>		Zeitrichtwert: 20 Stunden
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Lernenden		
1.1 kennen grundlegende Bereiche der Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wortarten</li> <li>- Zeitenbildung</li> <li>- Handlungsarten (Aktiv, Passiv)</li> <li>- Konjugation</li> <li>- Deklination</li> <li>- einfache Satzgrammatik</li> <li>- u. a.</li> </ul>	Beschränkung auf wesentliche Kapitel
1.2 schreiben Texte nach den Regeln der Rechtschreibung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- s-Laute</li> <li>- Groß- und Kleinschreibung</li> <li>- Zusammen- und Getrenntschreibung</li> <li>- Straßennamen</li> <li>- u. a.</li> </ul>	auch Übungen mit Bezug zum Lehrplan Arbeits- und Präsentationstechnik, Lernziele 1.3 und 1.4
1.3 setzen Satzzeichen nach den geltenden Regeln der Interpunktion	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zeichen innerhalb eines Satzes</li> <li>- Komma zwischen Sätzen (insb. dass-Sätze)</li> </ul>	
1.4 kennen unterschiedliche Sprachebenen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standardsprache</li> <li>- Umgangssprache</li> <li>- Dialekt</li> <li>- Jugendsprache</li> </ul>	
1.5 lesen / sprechen Texte verschiedener Sprachebenen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Texte in Mundart (z. B. bekannte saarländische Autoren: Alfred Gulden, Ludwig Harig ...)</li> <li>- standardsprachliche Texte</li> </ul>	vgl. Lernbereich 2.7
1.6 analysieren Textsorten nach Intention, Sprach- und Stilebenen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- z. B. SMS, E-Mail, Protokoll, Geschäftsbrief, Leserbrief</li> </ul>	Duden, Bd. 3: Standardausprache

Lerngebiet 2: Mündliche Kommunikation		Zeitrichtwert: 20 Stunden
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Lernenden		
2.1 kennen ein Kommunikationsmodell für die mündliche Kommunikation	- z. B. Vier-Ohren-Modell nach Schultz von Thun: Sach-, Beziehungs-, Appell-, Selbstoffenbarungsebene	Rollenspiel
2.2 stellen sich einander vor	- Einzel-, Partnervorstellung	vgl. Lernziel 2.7
2.3 unterscheiden vier grundlegende Gesprächsformen	- Informationsgespräch - Klärungsgespräch - Streitgespräch - Kampfgespräch	Bezüge zur Lebenswelt der Schüler herstellen; ggf. Rollenspiel
2.4 argumentieren nach der Dreischritt-Methode	- Einstieg (Bezug, Anlass) - Argument(e) - Zielsatz	
2.5 diskutieren unter Einhaltung von Gesprächsregeln miteinander	- Gesprächsregeln (konzentriert zuhören, Gesprächspartner ausreden lassen, Kompromissbereitschaft zeigen, Sachbezug herstellen)	s. Lehrplan Arbeitstechnik, Lerngebiet 3
2.6 sprechen situationsangemessen	Mündliche Ausdrucksschulung: - Sprechen mit Vorgesetzten - Sprechen mit Mitschülern	
2.7 präsentieren ausgewählte Themen	Themenauswahl: - Deutschunterricht - andere Unterrichtsfächer - selbst gewählte Themen	vgl. Lehrplan Arbeitstechnik, Lernziel 2.3 (Mind-Map-Redekonzept)
2.8 telefonieren ziel- und sachgerecht	- Konkrete Arbeitsaufträge: z. B. Auskunft bei einer Behörde/einer Firma einholen; Buchstabieralphabet: eigenen Namen buchstabieren	

<b>Lerngebiet 3:</b> <b>Textbetrachtung</b>		Zeitrictwert: 20 Stunden
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Lernenden		
3.1 tragen Texte angemessen vor	Auswahl von Kriterien: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deutlichkeit</li> <li>- Satzmelodie</li> <li>- Betonung</li> <li>- Tempo</li> <li>- Pausen</li> </ul>	vgl. Lernziel 1.5
3.2 erstellen eine einfache Textanalyse	Auswahl: <ul style="list-style-type: none"> <li>- fiktionale Texte (z. B. Fabel, Kurzgeschichte, Cartoon, Gedicht)</li> <li>- expositorische Texte (Werbung, Zeitungstext aus der Erfahrungswelt der Schüler)</li> </ul>	alternativ: Analyse-Mind-Map  Präsentation der Ergebnisse von 3.2 u. 3.3: vgl. Lehrplan Arbeits- und Präsentations-technik (Lernziele 2.6 bis 2.11)
3.3 analysieren die Inhalte und Aussageabsichten auditiver Produktionen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lieder (mit gehobenem Anspruch)</li> <li>- Schlager, Hits</li> <li>- Hörgedichte (Akustische Poesie, z. B. Gedichte von E. Jandl)</li> </ul>	

<b>Lerngebiet 4:</b> <b>Textgestaltung</b>		Zeitrichtwert: 20 Stunden
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Lernenden		
4.1 schreiben einfache Geschäfts- und Behördenbriefe	- Schriftverkehr nach DIN 5008 (z. B. Entschuldigungsschreiben, Anfrage, Auskunft)	vgl. Lehrplan Textverarbeitung
4.2 erstellen Sachtexte bzw. kreative Texte	Textproduktion: - Texte mit Wirtschaftsbezug (auch Leserbrief) - fiktionale Texte (z. B. Collage, Gedicht)	vgl. Lehrplan Arbeits- und Präsentationstechnik, Lernziel 1.4
4.3 fertigen einfache Inhaltsangaben an	Auswahl: - fiktionale Texte (z. B. Fabel, Kurzgeschichte) - expositorische Texte (Werbung, Zeitungstext) - Fernsehstücke, Filmausschnitte o. Ä.	
4.4 schreiben eine Bewerbung mit Lebenslauf	- Bewerbungsschreiben (DIN 5008) - tabellarischer Lebenslauf	vgl. Lehrpläne Textverarbeitung sowie Arbeits- und Präsentationstechnik
4.5 beschreiben Gegenstände oder Vorgänge	- Gegenstände aus der Erfahrungswelt der Schüler - Vorgänge aus der Arbeitswelt (z. B. Arbeitsanweisung)	
4.6 erstellen einen einfachen Bericht	- z. B. Unfallbericht (W-Fragen)	
4.7 schreiben eine Akten- oder Gesprächsnotiz	- Gesprächspartner, Inhalt, Bearbeitungsvermerk, Datum, Uhrzeit, Name, Unterschrift, ggf. Verteiler	vgl. Lehrplan Textverarbeitung
4.8 erstellen ein Ergebnisprotokoll	- Unterrichtsstunde (mit Anlagen) - Klassenkonferenz (Klassenfahrt)	