

Lehrplan

Deutsch im Geschäftsleben

Akademie für Betriebs- und Unternehmensführung

Ministerium für Bildung

Hohenzollernstraße 60, 66117 Saarbrücken
Postfach 10 24 52, 66024 Saarbrücken

Saarbrücken 2010

Hinweis:

Der Lehrplan ist online verfügbar unter
www.saarland.de/lehrplaene.htm

Einleitende Hinweise

Dem vorliegenden Lehrplan „Deutsch im Geschäftsleben“ der Akademie für Betriebs- und Unternehmensführung, liegt die Rahmenvereinbarung über Fachschulen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 07.11.2002 sowie die Verordnung – Schul- und Prüfungsordnung – über die Ausbildung und Prüfung an der Akademie für Betriebs- und Unternehmensführung des Schulverbandes ABU Saarbrücken (APO-ABU) vom 10. Juni 1991 in der geltenden Fassung zugrunde.

Bei diesem Lehrplan handelt es sich um einen lernzielorientierten Lehrplan, der Lernziele als Grobziele angibt. Bei den ausgewiesenen Stundenanteilen sind die Zeiten für Wiederholungen, Leistungsüberprüfungen, Projektarbeit usw. bereits enthalten, die mit rund einem Drittel angesetzt wurden.

Der Lehrplan ist so angelegt, dass über die einzelnen Lerninhalte hinaus die ganzheitliche Vermittlung von Schlüsselqualifikationen betont werden kann und soll. Damit soll eine Grundlage für eine eigenverantwortliche Weiterbildung und Spezialisierung während des gesamten beruflichen Werdegangs gelegt werden. Ziel dieser ganzheitlichen Bildung ist es, den Studierenden Handlungskompetenzen zu vermitteln, die Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen miteinander verbinden. Dazu gehört auch die Fähigkeit zu vernetztem Denken und Handeln.

Methoden und Formen des selbständigen Lernens und Arbeitens der Studierenden sollen vermittelt und gefördert werden.

Saarbrücken, Juli 2010

LERNGEBIETSÜBERSICHT

Lfd. Nr.	Lerngebiet	Zeitrictwert Stunden*
1	Allgemeine Text- und Sprachbetrachtung	16
2	Schreiben	84
3	Sprechen	20
Summe		120

* Zeitrictwert i. S. eines Vorschlags

Lerngebiet 1: Allgemeine Text- und Sprachbetrachtung

Zeitrichtwert: 16 Stunden

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Studierenden können		
1.1 Sprache/Texte als Werkzeug zur Kommunikation verstehen und Kommunikationsmodelle und -elemente erklären.	Kommunikationsmodelle: - Sender-Empfänger-Modell - Organon-Modell (nach <i>Karl Bühler</i>) - Vier-Seiten-Modell (nach <i>Friedemann Schulz von Thun</i>): <ul style="list-style-type: none">• Sachebene / Sachinhalt• Selbstoffenbarung• Beziehungsebene• Appell	Beispiele aus betrieblichen Kommunikationssituationen
1.2 Texte anhand ihrer Intention unterscheiden.	Textsorten (expositorische und fiktionale Texte und deren Unterteilung)	fiktionale Texte: Lyrik, Epik, Dramatik expositorische Texte: informierend, appellativ, kommentierend, normierend
1.3 Wortarten bestimmen und unterscheiden.	Überblick über die Wortarten	Nomen, Verb, Adjektiv, Artikel, Pronomen, Numerale, Adverb, Präposition, Konjunktion, Interjektion
1.4 die wichtigsten Rechtschreib- und Grammatikregeln nach der „neuen“ Rechtschreibung“ sicher anwenden.	„neue“ Rechtschreibung - insb.: - geänderte Kommaregeln - „s“- Laute - Groß- und Kleinschreibung - Getrennt- und Zusammenschreibung	
1.5 verschiedene Sprachebenen anhand typischer Merkmale unterscheiden.	Sprachebenen: - Standardsprache - Umgangssprache - Fachsprache - Jugendsprache	

Lerngebiet 2: Schreiben

Zeitrictwert: 84 Stunden

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Die Studierenden können</p> <p>2.1 die Gedanken in einem Text sachlogisch gliedern und komplexere Gedankengänge in übersichtlichen Abschnitten anordnen.</p> <p>2.2 ausgewählte Methoden zur Textstrukturierung nennen und unterscheiden.</p> <p>2.3 vorgegebene Texte strukturieren.</p> <p>2.4 Arbeitstechniken für die Informationsbeschaffung zu berufs- und wirtschaftsbezogenen Themen einsetzen.</p> <p>2.5 den strukturierten Aufbau einer wissenschaftlichen Facharbeit beschreiben.</p> <p>2.6 eine wissenschaftliche Facharbeit zu berufs- und wirtschaftsbezogenen Themen erstellen und dabei formale Gestaltungselemente beachten.</p>	<p>Inhaltszusammenfassung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Umgang mit dem Buch - Textmarkierungen - Textstrukturierung <ul style="list-style-type: none"> • Précis und Inhaltsangabe • Konspekt • Mind-Map • Exzerpt <p>Wissenschaftliche Facharbeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informationsbeschaffung <ul style="list-style-type: none"> • Bibliographieren • Katalogisieren - Aufbau einer Facharbeit <ul style="list-style-type: none"> • Einleitung • Hauptteil • Schlussbemerkung - Formale Gestaltung <ul style="list-style-type: none"> • Layout • Deckblatt • Inhaltsverzeichnis (numerisches Gliederungssystem im Nominalstil) 	<p>allgemeiner Buchaufbau, Möglichkeiten des schnellen Informationsgewinns: Autor, Klappentext, Inhaltsverzeichnis, Graphiken etc.</p> <p>z. B. Seitenränder, Absätze, Schrift, Seitenzahlen, Hervorhebungen, Seitenumbruch</p>

Lerngebiet 2: Schreiben

Zeitrichtwert: 84 Stunden

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Die Studierenden können</p> <p>2.7 zitierte Stellen formgerecht angeben.</p> <p>2.8 Facharbeiten auf inhaltliche Relevanz, formale Korrektheit und Vollständigkeit hin kontrollieren.</p> <p>2.9 den einmal gewählten Stil im gesamten Text beibehalten und.</p> <p>2.10 beim Formulieren von Texten den Erfahrungsbereich der Adressaten berücksichtigen.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Verzeichnis der Abbildungen, Tabellen und Abkürzungen• Überschriften, Fußnoten, Abkürzungen, Querverweise• Anhang• Literaturverzeichnis• Erklärung <p>- Zitieren</p> <ul style="list-style-type: none">• Zitierformen (direktes Zitat, indirektes Zitat)• Zitiertechniken (Vollbelegverfahren, Kurzbeleg) <p>- Kontrolle der Facharbeit</p> <p>Stilistik:</p> <ul style="list-style-type: none">- Verbalstil- Fachsprache- Sprachgenauigkeit	<p>genauer Aufbau der Zitiertechnik siehe Lerninhalte zu 2.7</p> <p>Einschränkung der Nominalisierung</p> <p>Bearbeitung von Wirtschaftstexten</p> <p>z. B. präzise Adjektive, Verben und Nomen</p>

Lerngebiet 2: Schreiben

Zeitrichtwert: 84 Stunden

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Die Studierenden können</p> <p>2.11 Geschäftsbriefe verschiedenen Inhalts situationsangemessen und sprachlich korrekt formulieren.</p> <p>2.12 verschiedene Textgestaltungsformen aus dem betrieblichen Alltag unterscheiden.</p> <p>2.13 unterschiedliche Textgestaltungsformen unter Beachtung des jeweiligen formalen Aufbaus verwenden.</p>	<p>Regeln für Geschäftsbriefe:</p> <ul style="list-style-type: none">- Briefgestaltung nach DIN 5008- Briefbogenlayout nach DIN 676- Anforderungen für die maschinelle Briefsortierung <p>Geschäftskorrespondenz:</p> <ul style="list-style-type: none">- Werbebriefe/Briefing- Anfrage, Bestellung, Angebot- Briefe zu Störungen des Kaufvertrages- Schreiben an Mitarbeiter <p>Besondere Formen betrieblicher Textgestaltung:</p> <ul style="list-style-type: none">- Aktennotiz- Telefonnotiz- Bericht- Rundschreiben- E-Mail- Kurzmitteilung	<p>z. B. Absender, Aufbau Empfängerfeld, postal. Vermerke, Betreffzeile, Bezug, Anrede, Textbeginn, Einrückungen, Schlussformel, Anlagen</p> <p>Anforderungen der Deutschen Post AG</p> <p>AIDA-Aufbau, Besonderheiten</p> <p>Mängelrüge, Annahmeverzug, Lieferverzug, Zahlungsverzug</p>

Lerngebiet 2: Schreiben

Zeitrichtwert: 84 Stunden

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Die Studierenden können</p> <p>2.14 wichtige Informationen aus mündlichen Mitteilungen aufnehmen und formgerecht festhalten.</p> <p>2.15 Bewerbungen formulieren und gestalten.</p> <p>2.16 verschiedene Arten von Zeugnissen unterscheiden, bewerten und die dabei verwendete „Zeugnissprache“ interpretieren.</p> <p>2.17 Arbeitszeugnisse anfertigen.</p>	<p>Aufgaben eines Protokolls</p> <p>Protokollarten</p> <p>Protokollrahmen</p> <p>Protokollvorbereitung und -aufnahme</p> <p>sprachliche und stilistische Gestaltung</p> <p>Bewerbungen und Lebenslauf</p> <p>Arbeitszeugnisse</p> <p>Zeugnisformulierungen (Zeugnissprache)</p>	<p>Voll-, Kurz-, Ergebnis-, Verlaufs-, Beschluss-, Gedächtnisprotokoll</p> <p>Ort, Zeit, Teilnehmer, Thema, Ergebnis, Verteiler Anlagen</p> <p>direkte und indirekte Rede unterscheiden und formgerecht ausdrücken</p> <p>schriftliche Reaktion auf Stellenangebote mit formgerechtem Bewerbungsschreiben und tabellarischem Lebenslauf</p> <p>Zeugnisarten (einfaches und qualifiziertes Arbeitszeugnis, Zwischenzeugnis)</p>

Lerngebiet 3: Sprechen

Zeitrichtwert: 20 Stunden

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Die Studierenden können</p> <p>3.1 verbale, paraverbale und nonverbale Kommunikationselemente beschreiben und situationsgerecht einsetzen.</p> <p>3.2 Unternehmensstatistiken beschreiben, kommentieren und Prognosen erstellen.</p> <p>3.3 Diagramme zu Unternehmensdaten sachgerecht kommentieren.</p>	<p>Verbale Kommunikationselemente</p> <p>Nonverbale Kommunikationselemente</p> <p>Paraverbale Kommunikationselemente</p> <p>Unternehmensstatistik</p> <p>Diagramme</p>	<p>z. B. Satzgestaltung, Wortwahl, rhetorische Sprachelemente</p> <p>z. B. Körpersprache (Mimik, Gestik, Körperhaltung, Blickkontakt), äußeres Erscheinungsbild der Kommunikationsteilnehmer</p> <p>z. B. Stimmklangfarbe, Tonfall, Geschwindigkeit, Vitalität, Höhe, Melodie, Pausen, Lautstärke</p> <p>einfache Statistiken: z. B. Umsatzstatistik, Fehlzeitenstatistik (Personal)</p> <p>Balkendiagramm, Säulendiagramm, Kreisdiagramm (Tortendiagramm), Liniendiagramm, Punktdiagramm, Ringdiagramm, additive Diagramme</p>

Lerngebiet 3: Sprechen

Zeitrichtwert: 20 Stunden

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Die Studierenden können</p> <p>3.4 die Regeln der DIN 5009 anwenden und betriebliche Sachverhalte diktieren.</p> <p>3.5 unternehmensbezogene Sachverhalte mündlich kommentieren und für eine Pressekonferenz aufarbeiten.</p>	<p>Komponenten der DIN 5009:</p> <ul style="list-style-type: none">- Konstanten- Anweisungen- Buchstabieren- Ziffern, Zahlen, Kalenderdaten <p>Freies Pressestatement:</p> <ul style="list-style-type: none">- Kommentare- Stellungnahmen	<p>z. B. Satz- und Sonderzeichen, neue Zeile, Absatz, Briefobjekte, Diktatende</p> <p>z. B. Hervorhebung, Fluchtlinie, Buchstabieren, Tabelle, Aufstellung, Grafik, Dokumentvorlage</p> <p>postalische Buchstabiertafel</p> <p>z. B. Ziffern, Zahlen und alphanumerische Daten, Monatsnamen, Kalenderdaten</p>

Lerngebiet 3: Sprechen

Zeitrichtwert: 20 Stunden

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Die Studierenden können</p> <p>4.6 für sich und andere Reden vorbereiten.</p> <p>4.7 ein Thema in freier Rede zielgruppengerecht vortragen.</p> <p>4.8 vorgetragene Reden analysieren.</p>	<p>Freie Rede:</p> <ul style="list-style-type: none">- Vorbereitung einer längeren Rede- Gliederung der Inhalte- Standard-Modell- Konzeption der Rede (Aufbau und Spannungsbogen)- 3-Schritt-Methode- Strukturplanung- Fünfsatz-Technik- Stichwortkarten- Rahmenbedingungen- Nachbereitung (Analyse)	<p>z. B. Ziele und Nutzen, Materialauswahl, medientechnische Unterstützung (Hard- und Software)</p> <p>Einleitung (z. B. Begrüßung, Thema bzw. Fragestellung, Neugierde wecken); Hauptteil; Schluss (z. B. zusammenfassen, folgern, Hauptaussage, pointieren)</p> <p>Ethos, Pathos, Logos</p> <p>Einstiegssatz, drei Argumente, Zielsatz (Botschaft)</p> <p>z. B. Zielgruppe, Medieneinsatz</p>