

Lehrplan

Deutsch

Berufsschule,
Berufsgrundbildungsjahr,
Berufsgrundschule/Hauswirtschaft-Sozialpflege

des technisch-gewerblichen und sozialpflegerischen Bereichs

Ministerium für Bildung, Familie, Frauen und Kultur

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

Saarbrücken 2009

Hinweis:

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

Einleitende Hinweise

Vorbemerkungen

Dem vorliegenden Lehrplan Deutsch für die Berufsschule (auch Berufsgrundschule, Berufsgrundbildungs- und Berufsvorbereitungsjahr) liegen folgende Verordnungen zu Grunde:

- Verordnung – Schulordnung – über die Ausbildung an Berufsschulen im Saarland (AO-BS) vom 2. Juni 1992 (Amtsbl. S. 646), zuletzt geändert durch VO vom 4. Juli 2003 (Amtsbl. S. 1910) i. V. m. den Studentafeln der Berufsschule für die Fachklassen der Ausbildungsberufe
- Verordnung – Schulordnung – über die Studentafeln des Berufsvorbereitungsjahres und des schulischen Berufsgrundbildungsjahres vom 2. Oktober 1986 (Amtsbl. S. 949), zuletzt geändert durch VO vom 6. Juni 2006 (Amtsbl. S. 818)
- Verordnung – Schulordnung – über die Studentafel der einjährigen Berufsgrundschule/Hauswirtschaft-Sozialpflege) vom 20. August 1986 (Amtsbl. S. 791), zuletzt geändert durch VO vom 19. Juli 2006 (Amtsbl. S. 1183).

Außerdem werden die Vorgaben der Bildungsstandards für den mittleren Schulabschluss (KMK-Beschluss vom 4.12.2003) beachtet.

Der Lehrplan vermittelt Kenntnisse im Bereich der mündlichen und schriftlichen Kommunikation. Durch den Unterricht im Fach Deutsch an den Berufsschulen soll die sprachliche Kompetenz der Schülerinnen und Schüler erweitert werden. Die im Mittelpunkt der didaktischen Diskussion stehende Handlungskompetenz kann sich nur in Verbindung mit Sprache entwickeln.

Der spezifische Beitrag des Faches Deutsch besteht darin, die Schülerinnen und Schüler zu individueller Wahrnehmung, Urteils- und Entscheidungskompetenz in einer von neuen Medien und Kommunikationstechniken geprägten Gesellschaft zu befähigen. Das Fach Deutsch hat die Aufgabe, die Schülerinnen und Schüler auf Anforderungen der Berufs- und Arbeitswelt, des öffentlichen Lebens, der Familie und Freizeit vorzubereiten.

Einen Schwerpunkt bildet dabei der kritische Umgang mit Print- und Digitalmedien.

Es gilt auch den allgemeinen Bildungsauftrag beruflicher Schulen zu verwirklichen, die Persönlichkeitsbildung der Schülerinnen und Schüler zu stärken und zu erweitern. Der bewusste Umgang mit der deutschen Sprache prägt ihre Individualität und befähigt sie, in der Gemeinschaft situationsgerecht zu kommunizieren.

Anknüpfend an die Schuljahrgänge der Sekundarschule werden an den Berufsschulen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten im Gebrauch der deutschen Standardsprache weiterentwickelt und vertieft. Die Schülerinnen und Schüler lernen fortschreitend komplexe Sprachhandlungen und -strukturen zu analysieren sowie bewusst anzuwenden.

Dabei gilt es, die gestiegenen sprachlichen Anforderungen im Beruf verstärkt zu berücksichtigen.

Um diesen Anforderungen zu entsprechen, sind für die Grundstufe folgende sich zum Teil überschneidende Lerngebiete entwickelt worden:

- Mündliche und schriftliche Kommunikation im Beruf
- Reflexion über Sprache und Sprachgebrauch
- Allgemeine schriftliche Kommunikation.

Für die Fachstufen wurden folgende Lerngebiete entwickelt:

- Mündliche und schriftliche Kommunikation im Beruf
- Reflexion über Sprache und Sprachgebrauch
- Umgang mit Medien.

Alle Kompetenzen sind der übergeordneten Kompetenz verpflichtet, Schülerinnen und Schüler zu selbstständigem und reflektiertem Umgang mit der Sprache zu befähigen.

Der Lehrplan enthält Unterrichtsinhalte, deren Ausgestaltung abhängig ist von der gewählten beruflichen Fachrichtung. Außerdem müssen unterschiedliche Sprachereferenzen und -kompetenzen berücksichtigt werden.

Alle Zeitvorgaben sind Richtwerte. Nicht besonders ausgewiesen sind Stundenanteile für Wiederholungen, Leistungsüberprüfungen, Unterrichtsausfall usw.

Den Fachkonferenzen an den Schulen wird übertragen, unter Berücksichtigung dieser Rahmenbedingungen die ausgewiesenen Gebiete in ihrem Umfang und in ihrer Reihenfolge zu gestalten.

Der Unterricht soll überwiegend praxis- und problemorientiert gestaltet werden; es sollen aktivierende, die Selbstständigkeit und die Teamfähigkeit fördernde Lernformen genutzt werden.

Lerngebietsübersicht

<u>Grundstufe:</u>	BGJ/BGS:	Berufsschule:
	80 Stunden	3 Jahre/4 Jahre 40 Stunden
1. Aufgabenbereich 1: Mündliche und schriftliche Kommunikation im Beruf <u>Thema:</u> <u>Kommunikation im Berufsalltag</u>	30	20
2. Aufgabenbereich 2: Reflexion über Sprache und Sprachgebrauch <u>Thema: Sprache und ihre Anwendung</u>	20	10
3. Aufgabenbereich 3: Allgemeine schriftliche Kommunikation <u>Thema: Umgang mit Texten</u>	30	10
	80	40

<u>Fachstufen:</u>	Berufsschule: Fachstufe 1. Jahr: 40 Stunden	Berufsschule: Fachstufe 2. Jahr: 40 Stunden	Berufsschule: Fachstufe 3. Jahr: 20 Stunden
<p>1. Aufgabenbereich 1: Mündliche und schriftliche Kommunikation im Beruf <u>Thema:</u> <u>Mündliche Kommunikation im Berufsalltag</u> <u>Thema:</u> <u>Schriftliche Kommunikation</u> <u>Thema:</u> <u>Arbeitstechniken im Umgang mit Texten</u></p>	20	15	Vertiefung der einzelnen Gebiete, je nach Bedarf Stunden verteilen.
<p>2. Aufgabenbereich 2: Reflexion über Sprache und Sprachgebrauch <u>Thema:</u> <u>Erscheinungs- und Verwendungsfor- men von Sprache</u></p>	10	15	
<p>3. Aufgabenbereich 3: Medien <u>Thema:</u> <u>Anwendung von Medien</u></p>	10	10	
	40	40	20

Zeitrichtwerte i.S. eines Vorschlags

Grundstufe

Kompetenzen:

Festigung der Sprachkompetenz

- **Gesprächsbereitschaft und Gesprächsfähigkeit**
- **Kenntnis der Unterschiede zwischen Sprechen und Schreiben**
- **Analyse und Beurteilung von Texten**
- **Gestaltung eigener Texte**
- **Beherrschung verschiedener Arbeitstechniken**
- **Beherrschung, Anwendung grammatischer, orthografischer und stilistischer Regeln**

Aufgabenbereich 1: Mündliche und schriftliche Kommunikation im Beruf	
Thema: Kommunikation im Berufsalltag	
Inhalte	Differenzierung
Mündliche Kommunikation	Einfaches Kommunikationsmodell
Reflexion über Berufswunsch und Berufswahl	Einbeziehen der Alltagserfahrungen der Auszubildenden (die Rolle als Auszubildender wahrnehmen)
Reflexion über Berufswirklichkeit	Auseinandersetzen mit den Anforderungen an Auszubildende
Spezifische berufsbezogene Kommunikationssituationen	Argumentationstechniken einüben Diskussionen, Rollenspiele (mit Mitschülern, Lehrern, Kollegen, Ausbildern) führen/ einüben unterschiedliche Sprachebenen vorstellen: Fachsprache, Umgangssprache u.a. Merkmale unterschiedlicher Gesprächsformen erarbeiten: Fachgespräche, Diskussionen,

<p>Textproduktion</p> <p>Textformen des beruflichen und privaten Gebrauchs</p> <p>Sach- und Fachtexte</p> <p>Arbeitstechniken</p>	<p>Prüfungsgespräche u.a.</p> <p>Einüben situationsspezifischer Verhaltensweisen (z. B. Beraten und Verkaufen): Telefongespräche, Kundengespräche führen, Reklamationen entgegennehmen, Arbeitsaufträge verstehen, Stellung beziehen</p> <p>Informationsmöglichkeiten aufzeigen</p> <p>in Abstimmung mit dem Fachunterricht behandeln</p> <p>z. B. Bewerbung, Lebenslauf</p> <p>Beschreibung (z. B. Arbeitsabläufe) Gesprächsnotiz (z. B. Telefonnotiz) Berichte (z. B. Arbeitsbericht) Geschäftsbrief, Protokoll</p> <p>Texte zur Berufsthematik</p> <p>z. B. Erstellen und Analysieren von Präsentationen, Schaubildern, Grafiken, Plakaten, Videoaufnahmen</p>
---	---

Aufgabenbereich 2: Reflexion über Sprache und Sprachgebrauch

Thema: Sprache und ihre Anwendung

Inhalte	Differenzierung
Grundregeln orthografischer, grammatischer und stilistischer Normen	Z. B. Wortarten, Satzglieder, Groß- und Kleinschreibung in Abhängigkeit von Wissensstand und beruflichen Anforderungen wiederholen und festigen In Verbindung mit Textproduktion behandeln

Aufgabenbereich 3: Allgemeine schriftliche Kommunikation

Thema: Umgang mit Texten

Inhalte	Differenzierung
Textsorten Merkmale von Sachtexten und literarischen Texten	Arbeiten mit Tageszeitungen (z. B. Nachricht, Kommentar), Fachzeitschriften, Kurzprosa unterschiedliche Sprachfunktionen (z. B. informierend, appellierend, kommentierend, normierend, poetisch)
Textproduktion Inhaltsangabe	Inhalte von Texten erfassen und wiedergeben
Arbeitstechniken	z. B. Lesetechniken, Texte strukturieren, markieren, Mind-Map

Fachstufen

Kompetenzen:

Festigung der Sprachkompetenz

- Wissen um unterschiedliche Erscheinungsformen von Sprache
- Angemessene Sprachverwendung in persönlichen und berufsbezogenen Kommunikationsbereichen
- Formgerechte Textproduktion
- Sachgerechter Umgang mit Medien

Aufgabenbereich 1: Mündliche und schriftliche Kommunikation im Beruf	
Thema: Mündliche Kommunikation im Berufsalltag	
Inhalte	Differenzierung
Auftreten und Sprechen im Beruf	gepflegtes Erscheinungsbild, angemessene Kleidung situationsangemessene Kommunikation (verbale und nonverbale), z. B. Kundengespräch, Fachgespräch, Telefongespräch Einüben durch Rollenspiel, Vortrag, Präsentation (Berücksichtigung von Körpersprache, Artikulation, Stimmführung u.a.)
Thema: Schriftliche Kommunikation	
Inhalte	Differenzierung
Texte erstellen Schriftverkehr nach DIN 5008: beruflicher und halbprivater Schriftverkehr	Bewerbung und tabellarischer Lebenslauf, Angebot, Bestellung, Anfrage, Kündigung von Verträgen, Anträge stellen

Aufgabenbereich 2: Reflexion über Sprache und Sprachgebrauch

Thema: Erscheinungs- und Verwendungsformen von Sprache

Inhalte	Differenzierung
Sprachgebrauch	Merkmale und Bedeutung der Sprache im öffentlichen bzw. beruflichen Leben; u. a. in Wirtschaft und Verwaltung, Politik, Kultur
Sprachebenen	Sondersprachen, z. B. Fachsprache, Jugendsprache u.a.
Veränderungen der Sprache durch Einführung neuer Kommunikationssysteme	SMS, E-Mail und Internet (auch angepasst an die jeweiligen Anforderungen im Berufsalltag)

Aufgabenbereich 3: Medien

Thema: Anwendung von Medien

Inhalte	Differenzierung
Berufsspezifische Themen	Analysieren und Erstellen von Organigrammen, Schaubildern, Flussdiagrammen, Statistiken u.a. Verbindung zur Grundstufe, Aufgabenbereich 1: Arbeitstechniken