

Lehrplan

**Deutsch**

Berufsschule

Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung

Ministerium für Bildung, Familie, Frauen und Kultur

Hohenzollernstraße 60, 66117 Saarbrücken  
Postfach 10 24 52, 66024 Saarbrücken  
Saarbrücken 2008

Hinweis:

Der Lehrplan ist online verfügbar unter:

[www.saarland.de/bildungsserver.htm](http://www.saarland.de/bildungsserver.htm)

## **Einleitende Hinweise:**

Die kaufmännische Berufsschule ist durch eine große Heterogenität in der Vorbildung der Schülerinnen und Schüler geprägt. Die Bandbreite der allgemeinen Schulabschlüsse reicht vom Haupt- und Realschulabschluss über das Fachabitur bzw. Abitur bis zum Fachhochschulabschluss und Universitätsdiplom. Es ist ebenfalls zu beobachten, dass ein Teil der Schülerinnen und Schüler vor dem Schuleintritt bereits Erfahrungen im Berufsleben erworben hat. Gleichzeitig werden aufgrund der Herkunft unterschiedliche Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit der deutschen Sprache festgestellt.

Daher muss ein berufsbildübergreifender Deutsch-Lehrplan folgende Kriterien erfüllen:

- die Inhomogenität der Lerngruppen berücksichtigen,
- auf alle Ausbildungsberufe im kaufmännischen Berufsfeld anwendbar sein und
- auf die allgemein bildenden Schulabschlüsse aufbauen.

Unter Berücksichtigung der Besonderheit dieses Faches in der dualen schulischen Ausbildung lassen sich folgende Überlegungen im Lehrplan realisieren:

- die Sprache adressaten- und situationsgerecht anwenden,
- im schriftlichen Sprachgebrauch mit informativen, kommentierenden, normierend-appellativen Texten unter Beachtung orthografischer, grammatischer und stilistischer Normen umgehen,
- literarische Texte analysieren und interpretieren, die vorgestellten Werte als persönliche Bereicherung erfahren,
- mündliche Kommunikation als Zusammenwirken von Sprache, Akzentuierung, Gestik und Mimik erleben und den Gebrauch der Fachsprache des Ausbildungsberufes als ein zu lösendes kommunikatives Problem erkennen,
- Formen des Schriftverkehrs entsprechend des Berufsfeldes anwenden und
- die Vielfalt moderner Medien kennen, kritisch beurteilen und sinnvoll nutzen.

In der Spalte „Lernziele“ und „Hinweise zum Unterricht“ werden fakultative Inhaltsinformationen für Abiturientinnen und Abiturienten in den Berufsschulklassen mit \* gekennzeichnet.

Zur methodisch-didaktischen Vermittlung der Lerninhalte werden neben dem traditionellen Frontalunterricht auch die die Schülerelbsttätigkeit betonenden Unterrichtsformen vorzusehen sein, um so die Handlungskompetenz zu erweitern.

Folgende allgemeine Vorgaben wurden beim Lehrplan berücksichtigt:

- Die Lernzielformulierung lehnt sich an die Taxonomie von Bloom an.
- Die vorgegebenen Zeitrichtwerte sind als Empfehlungen zu berücksichtigen und werden als Jahreswochenstunden ausgewiesen.
- Die geplanten Unterrichtsstunden enthalten Zeiten für Wiederholungen, Leistungsüberprüfungen und Unterrichtsausfall, dafür sind 1/3 der Richtzeiten vorgesehen.

Saarbrücken, im März 2008

## Lerngebietsübersicht

Nr.	Lerngebiet	Zeitrichtwert in Stunden*		
		Stufe 10	Stufe 11	Stufe 12
1	Lerntechnik und Medien	10	-	-
2	Reaktivierung der Sprachnormen	11	9	10
3	Sprechen	7	10	11
4	Schreiben	8	14	12
5	Umgang mit Literatur	4	7	7
Summe		40	40	40

\* Zeitrichtwert i. S. eines Vorschlags

<b>Lerngebiet 1: Medien und Lerntechnik</b>		<b>Zeitrichtwert: 10 Stunden</b>
<b>Lernziele</b>	<b>Lerninhalte</b>	<b>Hinweise zum Unterricht</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler können</b>		
1.1 die Entwicklung und die Einteilung der Medien wiedergeben.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entwicklungsgeschichte</li> <li>- Einteilung der Medien               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monomedien:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bild</li> <li>b) Ton</li> <li>c) Text</li> </ul> </li> <li>• duale Medien, z. B. audiovisuelle Medien</li> <li>• Multimedia</li> </ul> </li> </ul>	<p>kurzer Überblick</p> <p>Pressefotos Audio-CD Bücher ohne Bilder, Tafel, Flipchart</p> <p>Video- und Kinofilm, DVD</p> <p>Kombination statischer und dynamischer Bausteine in digitalen Medien (Ton, Bild, Text, Videoszene)</p>
1.2 Medien zweckmäßig nutzen und kritisch beurteilen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nutzung der Medien zur gezielten Informationssuche               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lernkarteien</li> <li>• Fachbücher, Fachzeitschriften</li> <li>• digitale Medien</li> </ul> </li> <li>- kritische Beurteilung der Medien nach:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsfunktion</li> <li>• Unterhaltungsfunktion</li> <li>• Darstellungsfunktion</li> </ul> </li> </ul>	<p>Nutzung der Zusammenfassungen und Quellenangaben</p> <p>Orientierung an den Inhaltsverzeichnissen für Facharbeiten</p> <p>z.B. Suchen in: www.google.de, www.spiegel.de, www.yahoo.de, www.wikipedia.de</p> <p>Medienerziehung: Untersuchung von Werten, Schulung der Urteilsfähigkeit, sinnvoller Umgang mit vertrauten Medien wie z. B. Fernsehen, Videospielen, Handys</p>

<b>Lerngebiet 1: Medien und Lerntechnik</b>		<b>Zeitrichtwert: 10 Stunden</b>
<b>Lernziele</b>	<b>Lerninhalte</b>	<b>Hinweise zum Unterricht</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler können</b>		
1.3 die Voraussetzungen zum effektiven Lernen angeben und Lernstrategien anwenden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voraussetzungen:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• biologische Information                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a) das Gehirn</li> <li>b) dreistufiges Gedächtnis</li> <li>c) Lerntypen</li> </ul> </li> <li>• Vorbereitung des Lernprozesses                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Beachtung einer angenehmen Lernatmosphäre</li> <li>b) Erkennen und Abbau der Stressfaktoren</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- Lernstrategien               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Benutzung verschiedener Wahrnehmungskanäle zum Lernen</li> <li>• Reaktivierung des Wissens durch gezielte Wiederholung</li> </ul> </li> </ul>	<p>Funktion der linken und rechten Gehirnhälfte</p> <p>Ultrakurzzeit-, Kurzzeit- und Langzeitgedächtnis</p> <p>auditiver, visueller, kommunikativer und motorischer Lerntyp</p> <p>ansprechender Arbeitsplatz, angenehme Raumtemperatur, frische Luft, Vermeidung von Ablenkungen und Störfaktoren z. B. Stress durch Doppelbelastung, Mobbing, Prüfungsangst und Abbau des Stresses durch Zeitmanagement, Entspannungs- und Konzentrationsübungen</p> <p>Sprechen, Lesen, Schreiben und tätigkeitsgebundenes Lernen im Beruf</p> <p>Ziel ist der Transfer des vorhandenen Wissens vom Kurzzeit- ins Langzeitgedächtnis</p>

<b>Lerngebiet 1: Medien und Lerntechnik</b>		<b>Zeitrichtwert: 10 Stunden</b>
<b>Lernziele</b>	<b>Lerninhalte</b>	<b>Hinweise zum Unterricht</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler können</b>		
1.4 Printmedien durch das Lesen zur Informationsgewinnung für weiterführende Arbeiten nutzen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kurze Lernperioden und regelmäßige Pausen</li> <li>• zeitliche Versetzung beim Lernen ähnlicher Stoffgebiete</li> </ul> <p>- Lesetechniken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diagonales Lesen</li> <li>• kursorisches Lesen</li> <li>• intensives Lesen</li> <li>• selektives Lesen</li> </ul> <p>- Informationsgewinnung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesen und das Markieren wichtiger Stellen als Vorbereitung einer Inhaltszusammenfassung</li> <li>• schriftliche Beantwortung von Problemfragen anhand des gelesenen Textes</li> </ul>	<p>z. B. Zeitabstand beim Lernen der Inhalte von Sprachenfächern</p> <p>schneller Inhaltsüberblick</p> <p>kontinuierliches Lesen</p> <p>wiederholtes Lesen schwieriger Textstellen</p> <p>Lesen ausgewählter Textstellen zur Beantwortung von Fragen</p> <p>z. B. Referatvorbereitung</p> <p>Wissensüberprüfung des Gelesenen oder Anfertigen einer Lernkartei</p>

<b>Lerngebiet 2: Reaktivierung der Sprachnormen</b>		<b>Zeitrichtwert: 30 Stunden</b>
<b>Lernziele</b>	<b>Lerninhalte</b>	<b>Hinweise zum Unterricht</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler können</b>		
2.1 die Wortarten unterscheiden und Verb, Nomen, Adverb und Adjektiv ihren Funktionen entsprechend verwenden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Überblick über die Wortarten</li> <li>- funktionsgerechter Einsatz <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verb</li> <li>• Nomen</li> <li>• Adverb und Adjektiv</li> </ul> </li> </ul>	<p>Nomen, Verb, Adjektiv, Artikel, Pronomen, Numera- le, Adverb, Präposition, Konjunktion, Interjektion</p> <p>Numerus, Tempus, Modus (Indikativ, Konjunktiv, Im- perativ), Genus (Aktiv, Passiv)</p> <p>Arten, Deklination, beson- ders in Verbindung mit Präpositionen Beschreibungs- und Be- richtsaufgaben als Übung</p>
2.2 Satzglieder bestimmen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bestimmung der Satz- glieder und Satzgliedteile <ul style="list-style-type: none"> <li>• Überblick über die Satzglieder, ein- schließlich der Attribu- te</li> <li>• Analyse der Satzglie- der</li> </ul> </li> </ul>	<p>Subjekt, Prädikat, Prädika- tiv, Objekt, adverbiale Be- stimmung, Attribut</p> <p>Verschiebe-, Weglass- und Frageprobe zur Benen- nung</p>
2.3 die Regeln der Rechtschreibung anwenden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laut-Buchstaben-Zuord- nung</li> </ul>	<p>Schreiben der s-Laute, z. B. „das“ und „dass“,</p> <p>Unterscheiden von „d“ und „t“ am Wortende (tot-, tod-),</p> <p>Unterscheiden von „ig“, „lich“ und „isch“ am Wort- ende,</p>

<b>Lerngebiet 2: Reaktivierung der Sprachnormen</b>		<b>Zeitrictwert: 30 Stunden</b>
<b>Lernziele</b>	<b>Lerninhalte</b>	<b>Hinweise zum Unterricht</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler können</b>		
2.4 die wichtigsten Regeln der Zeichensetzung anwenden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundregeln der Groß- und Kleinschreibung</li> <li>- Getrennt- und Zusammenschreibung</li> <li>- Komma bei <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haupt- und Nebensätzen</li> <li>• Hervorhebungen, Ausrufen und Anreden</li> <li>• Aufzählungen von Wörtern, Satzgliedern und Sätzen</li> <li>• nachgestellten Ergänzungen</li> <li>• Orts- und Zeitangaben</li> <li>• Partizip- und Infinitivsätzen</li> <li>• direkter Rede, indirekter Rede</li> </ul> </li> </ul>	<p>Rechtschreibung von berufsspezifischen Fremdwörtern, Diktate zur Überprüfung, Arbeit mit dem Rechtschreibduden</p> <p>z. B. Begleitwörter der Nomen als Kriterium</p> <p>Verbindungen von Verb und Verb, Partizip und Verb, Adjektiv und Verb, Adverb und Verb, Verbindungen mit „sein“, „Mal“, „irgend“ und „nicht(s)“, Verbindung von Adjektiv und Adjektiv, Schreiben von Straßennamen</p> <p>Merkmale der Haupt- und Nebensätze, Einteilung der Nebensätze</p> <p>Berücksichtigung verbindender Konjunktionen</p> <p>Attribut, Apposition</p> <p>z. B. in Briefen</p> <p>verkürzte Nebensätze</p> <p>Unterbrechung und Fortführung direkter Rede im Satz</p>



<b>Lerngebiet 2: Reaktivierung der Sprachnormen</b>		<b>Zeitrichtwert: 30 Stunden</b>
<b>Lernziele</b>	<b>Lerninhalte</b>	<b>Hinweise zum Unterricht</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler können</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- die übrigen Satzzeichen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Punkt</li> <li>• Ausrufezeichen</li> <li>• Fragezeichen</li> <li>• Doppelpunkt</li> <li>• Gedanken-, Binde-, Ergänzungs- und Trennungsstrich</li> <li>• Strichpunkt</li> <li>• Klammern</li> <li>• Auslassungszeichen</li> <li>• Schrägstrich</li> </ul> </li> </ul>	<p>Satzschluss- und Abkürzungszeichen  Aufforderungssätze  direkte, indirekte, rhetorische Frage im Vergleich  Aufzählungen  Satz- und Wortbeispiele</p> <p>variable Anwendung  eckige, runde Klammern  Auslassungspunkte und Apostroph  anstelle des Wortes „je“  und der Zusammenfassung von Daten oder Personen</p>

<b>Lerngebiet 3: Sprechen</b>		<b>Zeitrichtwert: 28 Stunden</b>
<b>Lernziele</b>	<b>Lerninhalte</b>	<b>Hinweise zum Unterricht</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler können</b>		
3.1 die Kommunikationsmodelle und -elemente erklären.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kommunikationsmodelle <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sender-Empfänger-Modell</li> <li>• Vier-Ohren-Modell nach Friedemann Schulz von Thun</li> </ul> </li> <li>- Kommunikationselemente <ul style="list-style-type: none"> <li>• verbale Kommunikationsmittel</li> <li>• paraverbale Kommunikationsmittel</li> <li>• nonverbale Kommunikationsmittel</li> </ul> </li> </ul>	<p>z. B. betriebliche Kommunikationssituationen einfaches Kommunikationsmodell</p> <p>Sachinhalt, Selbstoffenbarung, Beziehung, Appell</p> <p>Satzgestaltung, Wortwahl, rhetorische Sprachelemente</p> <p>Lautstärke, Tonlage, Betonung, Artikulation und Sprechtempo</p> <p>Mimik, Gestik, Körperhaltung, Blickkontakt, äußeres Erscheinungsbild der Kommunikationsteilnehmer</p>

<b>Lerngebiet 3: Sprechen</b>		<b>Zeitrichtwert: 28 Stunden</b>
<b>Lernziele</b>	<b>Lerninhalte</b>	<b>Hinweise zum Unterricht</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler können</b>		
3.2 Gespräche und Referate vorbereiten, gestalten und beurteilen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorbereitung, Gestaltung und Beurteilung eines Gesprächs <ul style="list-style-type: none"> <li>• inhaltliche Vorbereitung eines Gesprächs</li> <li>• Voraussetzungen beim Kommunikationspartner: <ul style="list-style-type: none"> <li>aktives Zuhören</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Gestaltung eines Gesprächs <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Argumentationsarten</li> <li>b) Argumentationstechnik</li> <li>c) Fragetechnik</li> <li>d) Gesprächsförderer</li> </ul> </li> </ul>	<p>Ziele formulieren, Informationen sammeln</p> <p>bestätigende Signale, inhaltliches Feedback, Paraphrasieren des Gehörten, Wiedergabe der vermuteten Gefühle des Senders, Hörerzählung, Rollenspiel als Übung</p> <p>z. B. Vorstellungs-, Verkaufs- und Telefongespräch Fakten-, Autoritäts-, Normen-, Analogie- und Erfahrungs-Argumente</p> <p>Fünfsatz-Technik: Einstiegssatz, drei Argumente, Zielsatz (Botschaft)</p> <p>offene Fragen, geschlossene Fragen, Alternativfragen, Gegenfragen, Intonationsfragen, Suggestivfragen, rhetorische Fragen und ihre Anwendung</p> <p>zustimmen, nachfragen, Pausen machen</p>

<b>Lerngebiet 3: Sprechen</b>		<b>Zeitrictwert: 28 Stunden</b>
<b>Lernziele</b>	<b>Lerninhalte</b>	<b>Hinweise zum Unterricht</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler können</b>		
3.3 Kommunikationsstörungen erkennen und somit vermeiden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigen- und Fremdbeurteilung des Gesprächsablaufs</li> <li>- Planung, Durchführung und Beurteilung eines Kurzreferates <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationssammlung</li> <li>• Durchführung und Beurteilung</li> </ul> </li> <li>    a) Vortrag mit Einsatz der Präsentationstechnik</li> <li>    b) Eigen- und Fremdbeurteilung</li> <li>- Kommunikationsstörungen <ul style="list-style-type: none"> <li>• akustische, optische Ursachen</li> <li>• falsche oder nicht übereinstimmende Kodierung und Dekodierung beim Sprachgebrauch</li> <li>• Inkongruenz der Botschaften auf der Beziehungs- und Inhaltsebene</li> <li>• weitere Gesprächsstörer</li> </ul> </li> </ul>	<p>Videofilmaufzeichnung</p> <p>s. 1.2</p> <p>z.B. Mindmap, Handout, OH-Folien, Flipchart, Plakate, PowerPoint</p> <p>z. B. Probleme beim Telefonieren durch Geräuschkulisse und fehlenden Blickkontakt</p> <p>z. B. Gebrauch von Fachsprachen bzw. der Dialektsprache</p> <p>s. 3.1 Vier-Ohren-Modell nach Schulz von Thun</p> <p>z. B. von sich selbst reden, befehlen, drohen, warnen, überreden, Vorwürfe machen, moralisieren, bagatellisieren</p>

<b>Lerngebiet 4: Schreiben</b>		<b>Zeitrictwert: 34 Stunden</b>
<b>Lernziele</b>	<b>Lerninhalte</b>	<b>Hinweise zum Unterricht</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler können</b>		
4.1 Texte zusammenfassen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inhaltszusammenfassungen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Thesenpapier</li> <li>• Inhaltsangabe</li> <li>• Konspekt</li> <li>• Exzerpt*</li> </ul> </li> </ul>	<p>Anfertigen der Inhaltszusammenfassungen von Presstexten, einfachen Sachtexten mit beruflicher Thematik und Kurzgeschichten</p> <p>als Baumdiagramm</p> <p>themenbezogener Textauszug zur Verarbeitung in Fachreferaten s. 3.2</p>
4.2 Gebrauchstexte schreiben.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bericht <ul style="list-style-type: none"> <li>• allgemeine Merkmale</li> <li>• Unfallbericht</li> <li>• Tätigkeitsbericht</li> <li>• Zusammenfassung eines Telefongesprächs</li> </ul> </li> <li>- Beschreibung <ul style="list-style-type: none"> <li>• allgemeine Merkmale</li> <li>• Beschreibung von: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Gegenständen und betrieblichen Vorgängen</li> <li>b) Bildern und Diagrammen</li> </ol> </li> </ul> </li> </ul>	<p>Beantwortung der W-Fragen, Vorstellung von Aufbau, Sprache und Tempus</p> <p>zusätzliche Benutzung von Unfallmeldeformulare</p> <p>Berichtsheft im Betrieb (Tages- und Wochenberichte)</p> <p>Information des abwesenden Mitarbeiters, Verwendung von Vordrucken</p> <p>Tempus, Stil und Aufbau</p> <p>z. B. Produktbeschreibung als Kundeninformation, Prozessbeschreibung</p> <p>z. B. Umsatzverläufe, Unfallstatistik, Organigramm eines Betriebes, Werbefotos</p>

<b>Lerngebiet 4: Schreiben</b>		<b>Zeitrictwert: 34 Stunden</b>
<b>Lernziele</b>	<b>Lerninhalte</b>	<b>Hinweise zum Unterricht</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler können</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Handelskorrespondenz               <ul style="list-style-type: none"> <li>• allgemeiner Briefaufbau und Vorstellung der DIN-Normen</li> <li>• Korrespondenzstilistik</li> <li>• Bearbeitung kleiner Geschäftsvorgänge</li> </ul> </li> <li>- Protokoll               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergebnisprotokoll</li> <li>• Verlaufsprotokoll</li> </ul> </li> <li>- Lebenslauf, Bewerbung</li> <li>- Arbeitszeugnisse*</li> <li>- Werbetexte</li> </ul>	<p>Hinführung, Textkörper und Schlussformulierungen für Standardbriefe und Emails, Koordination mit Textverarbeitung</p> <p>sachlicher Sprachstil, Fachsprache, Beschränkung auf das Wesentliche, übersichtlich knappe Satzgestaltung</p> <p>Anfrage, Bestellung, Bestellungenannahme, Reklamation, Mahnwesen anhand von Situationsaufgaben, Ausfüllen von Formularen</p> <p>z. B. Zusammenfassung eines Arbeitsgesprächs, einer Betriebsratssitzung oder einer betrieblichen bzw. schulischen Weiterbildungsmaßnahme</p> <p>schriftliche Reaktion auf Stellenangebote mit formgerechtem Bewerbungsschreiben und tabellarischem Lebenslauf</p> <p>Verstehen und Schreiben von Arbeitszeugnissen (äußere Form, Aufbau und Inhalt)</p> <p>z. B. Projektarbeit: konkrete Aufgabenstellung zu einer Einführungswerbung</p>

<b>Lerngebiet 4: Schreiben</b>		<b>Zeitrichtwert: 34 Stunden</b>
<b>Lernziele</b>	<b>Lerninhalte</b>	<b>Hinweise zum Unterricht</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler können</b>		
4.3 Fachaufsätze schreiben.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse des Textkörpers einer Anzeige</li>   <li>• Analyse des Anzeigenbildes</li> </ul> <p>- kommentierende Texte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellungnahme</li>   <li>• Leserbrief</li>   <li>• Weblogs</li> </ul> <p>- Vorbereitung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsbeschaffung</li>   <li>• Gliederung</li>   <li>• Konzept</li> </ul> <p>- Reinschrift</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stilistik <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verbalstil</li>   <li>b) Fachsprache</li>   <li>c) Sprachgenauigkeit</li>   <li>d) Wortfeldübungen zur Spracherweiterung</li> </ul> </li> </ul>	<p>Vorstellung wichtiger Stilfiguren wie z. B. Alliteration, Metaphorik, Wiederholungen, Satzstruktur, Ellipsen, Neologismen, lautmalende Verben, Reimformen usw. bei Anzeigentexten</p> <p>Untersuchung der Bild-Text-Kombination</p> <p>bewertende Stellungnahme zu Arbeitsplatz- und Arbeitsablaufgestaltung sowie Fernsehsendungen Zeitungsprojekt der SZ, F.A.Z. usw. Internet-Stellungnahmen zu Informationen</p> <p>Recherchieren aus Fachliteratur, Fachzeitschriften und Internet, s. 1.2 numerisch</p> <p>Einschränkung der Nominalisierung Bearbeitung von Wirtschaftstexten z. B. präzise Adjektive, Verben und Nomen Aufsuchen von Ober-, Unterbegriffen und Synonymen</p>

<b>Lerngebiet 4: Schreiben</b>		<b>Zeitrichtwert: 34 Stunden</b>
<b>Lernziele</b>	<b>Lerninhalte</b>	<b>Hinweise zum Unterricht</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler können</b>		
4.4 allgemeine Erörterungen planen, schreiben und kontrollieren.*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begründungen</li> <li>• Zitationstechnik</li> </ul> <p>- Kontrolle des Fachaufsatzes</p> <p>- die freie Erörterung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arten</li> <li>• Arbeitsschritte: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Stoffsammlung</li> <li>b) Gliederung</li> <li>c) Konzept, Reinschrift</li> </ul> </li> </ul> <p>- textgestützte Erörterung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeitung eines Basistextes</li> <li>• Schreiben einer textgestützten Erörterung unter Berücksichtigung der Argumente des Basistextes</li> </ul> <p>- Kontrolle der Erörterung</p>	<p>Thesen, unterschiedliche Argumentationsarten, s. 3.2 Zitieren aus Büchern, Zeitschriften und Internetauszügen</p> <p>Form, Inhalt und Sprache</p> <p>Auswahl gesellschaftsrelevanter Themenbereiche linear steigend und dialektisch</p> <p>s. Facharbeit</p> <p>Markieren wichtiger themenbezogener Argumente, s. 1.4</p> <p>Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung, Argumentation, Form</p>



<b>Lerngebiet 5: Umgang mit Literatur</b>		<b>Zeitrictwert: 18 Stunden</b>
<b>Lernziele</b>	<b>Lerninhalte</b>	<b>Hinweise zum Unterricht</b>
<b>Die Schülerinnen und Schüler können</b>		
5.1 Sachtexte und fiktionale Texte einteilen und unterscheiden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einteilung und Merkmale der               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sachtexte                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a) informierende</li> <li>b) appellierende, normierende,</li> <li>c) kommentierende Sachtexte</li> </ul> </li> <li>• fiktionale Texte aus:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Epik</li> <li>b) Lyrik</li> <li>c) Dramatik</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>Erarbeitung der wichtigsten Merkmale berufsbezogener Texte</p> <p>z. B. Bericht z. B. Werbung, Gesetz z. B. Zeitungskommentar</p> <p>Erarbeitung der wichtigsten Merkmale</p> <p>z. B. Kurzgeschichte, Anekdote, Romanauszug z. B. Gedicht, Schlager z. B. Schauspielauszug</p>
5.2 mit Literatur umgehen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse und Interpretation               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biographie des Autors und der Epoche</li> <li>• Textmerkmale</li> <li>• Thematik</li> <li>• Analyse wichtiger rhetorischer und metaphorischer Stilfiguren*</li> <li>• Figurenkonstellation</li> <li>• kritische Gesamtdeutung</li> <li>• Aktualisierung</li> </ul> </li> <li>- kreatives Schreiben</li> </ul>	<p>Schwerpunkt: epische Kurzformen und Gedichte mit Bezug zur Arbeitswelt</p> <p>s. 5.1 Titel-Text-Beziehung z. B. Erzählerpersönlichkeit, Metapher, Symbol, Personifikation, Wiederholung, Satzgestaltung Kurzcharakteristik Interpretation der literarisch vorgestellten Werte</p> <p>Weiterschreiben des Textes, Formulierung von Briefen und Dialogen, wenn es die Handlung zulässt</p>