

Lehrplan

Deutsch/Betriebliche Kommunikation

Fachschule für Technik

Fachrichtungsübergreifender Lernbereich

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/bildungserver.htm

Einleitende Hinweise

Dem vorliegenden Lehrplan Deutsch/Betriebliche Kommunikation in der Fachschule für Technik liegt die Verordnung – Schul- und Prüfungsordnung – über die Ausbildung und Prüfung an Fachschulen für Technik (APO-T) Juni 2003, geändert durch VO im Juli 2004 zu Grunde. Als Schulform folgt die Fachschule für Technik der KMK-Rahmenvereinbarung über Fachschulen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 7. November 2002).

Die Fachschule dient der vertieften beruflichen Fortbildung, fördert die Allgemeinbildung und führt zur Fachhochschulreife. Der Lehrplan Deutsch/Betriebliche Kommunikation vermittelt Kenntnisse in den Bereichen Mündliche und Schriftliche Kommunikation. Im Bereich Betriebliche Kommunikation erlangen die Schülerinnen und Schüler auch Führungskompetenzen, besonders auch Fähigkeiten, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu motivieren und Konflikte zielorientiert zu lösen.

Ziel ist es, die Schüler und Schülerinnen zu befähigen, Aufgaben im mittleren Führungsbereich der Betriebe zu übernehmen und gegebenenfalls den Anforderungen eines Fachstudiums zu genügen. Da die Schule von erwachsenen Schülern und Schülerinnen besucht wird, soll das selbst organisierte Lernen gefördert werden. Jedes Lerngebiet bezieht sich auf eine zentrale Kompetenz.

Der Plan gilt für die Grund- und die Fachstufe. Bei 40 Unterrichtswochen ergeben sich für jede Stufe 120 Unterrichtsstunden. Nicht besonders ausgewiesen sind Stundenanteile für Wiederholung, Leistungsüberprüfung, Unterrichtsausfall usw. Diese Anteile sind bei der Gesamtberechnung der Stundenkontingente und der Zuordnung des neuen Lernstoffs berücksichtigt worden. Die Zeitrichtwerte sind als Empfehlung zu verstehen.

Saarbrücken, Mai 2008

LERNGEBIETSÜBERSICHT

Lfd. Nr.	Lerngebiet	Zeitrictwert * Stunden
1	Arbeitstechniken, Mediennutzung	20
2	Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung	20
3	Schriftliche Kommunikation: - Aufsatzform: Textgebundene Erörterung - Aufsatzform: Freie Erörterung - Technikerarbeit	30 30 18
4	Mündliche Kommunikation	32
5	Präsentation	30
6	Motivation	20
7	Konflikte	20
8	Führen und Organisation des Führens	20
Summe		240

* Zeitrictwert im Sinne eines Vorschlags

Lerngebiet 1: Arbeitstechniken, Mediennutzung

Zeitrichtwert: 20 Stunden

Kompetenz: Arbeitstechniken werden sachgerecht angewandt.

Kompetenz	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Arbeitstechniken beherrschen und einsetzen.	Informationsquellen vorstellen und ihre sachgerechte Auswertung demonstrieren/einüben.	z. B. Duden, (Fach-) Buch, (Fach-) Presse, Internet

**Lerngebiet 2: Grammatik, Rechtschreibung
Zeichensetzung**

Zeitrictwert: 20 Stunden

Kompetenz: Grundlegende Regeln der Sprache werden beherrscht.

Kompetenz	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Grundlegende Regeln der Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung anwenden. Hilfsmittel sinnvoll einsetzen.	Wiederholen von: Wortarten und ihren verschiedenen Formen, Satzbauregeln, Regeln der Rechtschreibung, Regeln der Zeichensetzung. Hilfsmittel vorstellen: Wörterbücher, Korrekturprogramme.	Schwerpunkte: Modus (vgl. Wiedergabe des Gedankengangs in der Aufsatzform „Textgebundene Erörterung“) Stilübungen (Vermeidung von z. B. Ellipsen, Schachtelsätzen, Tempus- und Flexionsfehlern ...)

Lerngebiet 3: Schriftliche Kommunikation

Zeitrichtwert : 78 Stunden

Kompetenz: Schriftliche Kommunikation wird zielorientiert gestaltet.

Kompetenzen	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Textrezeption: Unterschiedliche Textarten unterscheiden und bewerten.</p> <p>Textproduktion: unterschiedliche Sachtexte anfertigen.</p>	<p>Wesentliche Elemente des Umgangs mit Texten/der Erfassung von Texten:</p> <p>Unterschiede zwischen Sachtexten und literarischen Texten benennen, Abhängigkeit einer Textart von der jeweiligen Anwendung herausstellen (Sprachfunktionen), Texte inhaltlich rezipieren und analysieren, sprachliche / rhetorische Gestaltungsmittel eines Textes benennen und auswerten.</p> <p>Sachtexte anfertigen: Geschäftskorrespondenz, betriebsbezogene Gebrauchstexte, betriebsbezogene Berichte, Fachreferate, Stellungnahmen zu vorgegebenen Sachfragen.</p> <p>Grafiken nutzen und auswerten</p> <p>Aufsätze anfertigen: textgebundene Erörterung, freie Erörterung (lineare oder kontroverse Erörterung).</p> <p>Technikerarbeit anfertigen.</p>	<p>Textsorten: berufsbezogene Sachtexte, literarische Texte</p> <p>Struktur der Texte: Aufbau, Argumentation, rhetorische Mittel</p> <p>Grundlagen normgerechter Gestaltung</p> <p>Rahmenbewertungsrichtlinien für die Fachschule für Technik: Textgebundene Erörterung, Freie Erörterung</p> <p>siehe Anlage „Kriterien der Anforderung an eine Technikerarbeit“</p>

Kompetenz: Mündliche Kommunikation wird zielorientiert gestaltet.

Kompetenzen	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Kommunikations-situationen erfassen: Bedingungen mündlicher Kommunikation verstehen.</p> <p>Kommunikations-situationen gestalten: Einzelanwendungen planen und steuern.</p>	<p>Wesentliche Elemente der Kommunikation veranschaulichen: binäre Struktur sprachlicher und nichtsprachlicher Zeichen, Situationen sprachlicher Kommunikation (Sprecherabsicht à Sprachfunktionen), Kommunikationsmodelle.</p> <p>Wesentliche Elemente einüben: Formen des Gesprächs (Telefon-, Team-, Bewerbungs-, Fach- und Mitarbeitergespräch), Diskussionen, Fachreferate, Gesprächskompetenzen.</p>	<p>Anlass, Teilnehmer, Ort, Probleme (möglich: Einüben in Rollenspielen); Modelle von z. B. Schulz von Thun, Bühler, Watzlawick</p> <p>Wahl der Sprachebene, Einsatz von Körpersprache und Stimme; induktives oder deduktives Vorgehen, Fünfschritt (vgl. Aufsatzlehre/ Erörterung); Einsatz von Folie, Flipchart, Beamer</p> <p>Aktives Zuhören und Paraphrasieren, Türöffner, Aufmerksamkeitsreaktionen, Fragetechnik, Argumentieren, Fachsprachlichkeit, Verständlichkeit, Struktur (Kontaktaufnahme/ Informations-/ Argumentations-/ Beschluss- und Abschlussphase)</p>

Lerngebiet 5: Präsentation

Zeitrichtwert: 30 Stunden

Kompetenz: Sachkompetenz wird mit selbstsicherem Auftreten verbunden

Kompetenzen	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Arbeitsergebnisse präsentieren:</p> <p>Die Vermittlung von Inhalten auf ein bestimmtes Ziel hin ausrichten.</p> <p>Inhalte auf die entsprechende Zielgruppe ausrichten.</p> <p>Inhalte klar gliedern.</p> <p>Das persönlichen Auftreten des Vermittlers dem Ziel angemessen gestalten.</p> <p>Bestimmte Techniken der Visualisierung einsetzen.</p> <p>Den engen Zusammenhang zwischen Ziel, Zielgruppe, Inhalten und persönlichem Auftreten berücksichtigen.</p> <p>Eine Diskussion nach der Präsentation moderieren.</p> <p>Das eigene Auftreten kritisch reflektieren.</p>	<p>Wesentliche Anforderungen einüben:</p> <p>sachliche Ziele und persönliche Ziele formulieren</p> <p>einen Fragekatalog zur Analyse der Teilnehmer erstellen</p> <p>sich vorstellen, zum Thema hinführen und Spielregeln festlegen</p> <p>den Hauptteil sinnvoll gliedern</p> <p>am Schluss kurz zusammenfassen</p> <p>zur Diskussion auffordern und diese moderieren</p> <p>Stichwortmanuskript erstellen</p> <p>den Vortrag einüben</p> <p>Entspannungs- und Atemübungen machen</p> <p>verständlich sprechen</p> <p>angemessenes Vortragsverhalten einüben</p> <p>typische Vortragsfehler vermeiden</p> <p>auf wohl dosierten Medieneinsatz achten</p> <p>geeignete Visualisierungstechnik prüfen</p> <p>Folien/Tafelbilder auf das Notwendige beschränken und klar gestalten.</p>	<p>siehe Anhang „Aufbau einer guten Präsentation“</p>

Lerngebiet 6: Motivation

Zeitrichtwert : 20 Stunden

Kompetenz: Das Wissen um die elementare Bedeutung der Motivation für Vorgesetzte und Mitarbeiter ist Grundlage des Handelns.

Kompetenzen	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Die Vielschichtigkeit von Motivation erkennen.</p> <p>Einflussfaktoren auf die Motivation und deren Bedeutung für die eigene Leistungsfähigkeit und Arbeitszufriedenheit erkennen.</p> <p>Die Auswirkungen von Führungsverhalten auf die Motivation abschätzen.</p> <p>Fälle von Motivation und Demotivation analysieren und Verbesserungen vorschlagen.</p>	<p>Grundlagen erarbeiten: Einflussfaktoren benennen den Begriff der Motivation definieren.</p> <p>Verhaltenskriterien benennen</p> <p>Arbeitsmotivation: Modelle der Arbeitsmotivation vorstellen motivationsfördernde Maßnahmen erarbeiten motivationshemmende Faktoren gegenüberstellen.</p>	<p>Betriebliche Konflikt- und Führungssituationen veranschaulichen</p> <p>darin Fälle von Demotivation und Motivation veranschaulichen und analysieren</p> <p>dabei eigene Erfahrungen der Kursteilnehmerinnen und -teilnehmer besonders berücksichtigen.</p>

Lerngebiet 7: Konflikte

Zeitrichtwert: 20 Stunden

Kompetenz: Konflikte werden als unvermeidbare multikausale Phänomene begriffen und als produktiv nutzbar erfasst.

Kompetenzen	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Konfliktsituationen beschreiben, analysieren und bewältigen: Soziale Prozesse differenziert wahrnehmen.</p> <p>Über eine differenzierte Selbstwahrnehmung verfügen.</p> <p>Verständnis für die Eigenart und Dynamik innerer und zwischenmenschlicher Konflikte fördern.</p> <p>Erfolgreich bei der Konfliktbewältigung vorgehen.</p>	<p>Grundlagen erarbeiten: Konfliktformen und –arten Konflikttheorien</p> <p>Konfliktentstehung analysieren: Persönlichkeitstypen bekannte und unbekannte Verhaltensweisen Wahrnehmung</p> <p>Konfliktablauf veranschaulichen</p> <p>Konfliktbereiche und -konstellationen im beruflichen Alltag benennen und analysieren</p> <p>direkte und indirekte Bewältigung von Konflikten vorstellen und diskutieren.</p>	<p>Vorstellung typischer Konflikte im Arbeits- und Berufsleben</p> <p>Rollenspiele als Partner- oder Gruppeninteraktion</p> <p>dabei Berücksichtigung verschiedener Betriebssituationen</p> <p>Diskussion über Zusammenhang Motivation – Konflikt.</p>

**Lerngebiet 8: Führung und Organisation
des Führens**

Zeitrichtwert: 20 Stunden

**Kompetenz: Bereichsübergreifendes, umfassendes und vernetztes Denken
wird beherrscht.**

Kompetenzen	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Arbeitsprozesse analysieren:</p> <p>Die zunehmend komplexere Struktur von Arbeitsabläufen erkennen und sehen, dass Aufgaben immer mehr an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter delegiert werden müssen.</p> <p>Die Möglichkeit der Förderung der Mitarbeit und Mitverantwortung vor allem über Motivation erkennen.</p> <p>Den Zusammenhang zwischen Eigenverantwortung, Teamarbeit und Führungsstil erfassen.</p> <p>Die Möglichkeit des Förderns der Eigenverantwortung und Teamarbeit durch bestimmte Führungsstile erkennen.</p>	<p>Grundlagen der betrieblichen Führung benennen</p> <p>Merkmale einer Führungskraft bezeichnen</p> <p>Aufgaben einer Führungspersönlichkeit vorstellen</p> <p>Führungsverhalten und Autorität (Amtsautorität, funktionale und persönliche Autorität) kennzeichnen</p> <p>Führungsfunktionen benennen</p> <p>Erklärungsmodelle des Führungsverhaltens vorstellen</p> <p>betriebliche Organisation vorstellen</p> <p>Managementmodelle und sonstige Führungstechniken vorstellen</p> <p>Zusammenhang zwischen Führung und Unternehmenskultur verdeutlichen</p> <p>moderne Formen der Arbeitsorganisation diskutieren</p> <p>neue Rollen für Führungskräfte definieren.</p>	<p>Beschreibung wichtiger Elemente effizienter Unternehmen</p> <p>Auswertung eigener Erfahrungen als Anregung für die Umsetzung in den betrieblichen Alltag</p> <p>Erarbeitung neuer, durch die Veränderungen in der Wirtschaft bedingter Führungsaufgaben</p> <p>Einüben eines angemessenen künftigen Führungsverhaltens durch Rollenspiele und Fallsituationen.</p>