

Lehrplan

Deutsch

Gewerbeschule / Sozialpflegeschule

Ministerium für Bildung, Kultur und Wissenschaft

Hohenzollernstraße 60, 66117 Saarbrücken
Postfach 10 24 52, 66024 Saarbrücken
Saarbrücken 2005

Hinweis:

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

Einleitende Hinweise

Dem vorliegenden Lehrplan Deutsch in der Gewerbe- und Sozialpflegeschule liegt die Verordnung – Prüfungsordnung – über die Ausbildung und Prüfung an Zweijährigen Berufsfachschulen im Saarland (APO – GS/SPFS) vom 16. Oktober 1984 in der Fassung vom 4. Juli 2003 zu Grunde.

Als Schulform folgen die Gewerbeschule und die Sozialpflegeschule der KMK-Rahmenvereinbarung über die Berufsfachschulen vom 28. Februar 1997 in der Fassung vom 28. März 2003.

Gewerbeschule und Sozialpflegeschule als berufliche Schulen führen zu einem mittleren Bildungsabschluss. Der Lehrplan basiert auf den Bildungsstandards im Fach Deutsch für den mittleren Schulabschluss (KMK-Beschluss vom 4.12.2003).

Er orientiert sich demnach an den Kompetenzbereichen: Sprache und Sprachgebrauch, damit verbunden Sprechen und Zuhören/Schreiben/Lesen, Umgang mit Texten und Medien (S. 9 der Bildungsstandards).

Außerdem ist der Plan bezogen auf Schulen ähnlicher Zielsetzung, v.a. im technisch-gewerblichen und kaufmännischen Berufsschulbereich. Lehrpläne der Zubringerschulen sind ebenso berücksichtigt wie die weiterführender Schulen (FOS, Berufliche Gymnasien).

Die einzelnen Gebiete des Lehrplans stehen in Verbindung miteinander. Dieses ist bei der Planung des Unterrichts zu berücksichtigen. Dies gilt besonders für die Auseinandersetzung mit dem Bereich der Sprachnormen. Sie sollte in angemessener Weise in die Lerngebiete integriert werden.

Die Gestaltung des Unterrichts muss sich an den Vorkenntnissen und dem Lernstand der jeweiligen Klasse orientieren. Gerade die Stundenzuweisung (im Lehrplan eine Richtgröße) wird sich an der Klassensituation orientieren müssen.

Im Unterricht sind die in den Bildungsstandards beschriebenen Anforderungsbereiche angemessen zu berücksichtigen.

Auf nachfolgende formale Vorgaben wird verwiesen:

- In seinem Aufbau lehnt sich der Lehrplan der Lernzieltaxonomie nach Bloom an.
- Die Lernzielbereiche des Lehrplans sind als Groblernziele formuliert.
- Die Zeitrichtwerte sind als vorgeschlagene Empfehlungen zu verstehen. Sie sind stets als Jahreswochenstunden ausgewiesen, um Vergleiche mit Schulformen anderer Bundesländer zu ermöglichen.
- Bei den ausgewiesenen Stundenanteilen sind die Zeiten für Wiederholungen, Leistungsüberprüfungen usw. enthalten, die mit rund einem Drittel angesetzt sind.

Saarbrücken, April 2005

LERNGEBIETSÜBERSICHT

Lfd. Nr.	Lerngebiet	Zeitrichtwert * Stunden
	Klassenstufe 10	
1	Mündliche Kommunikation (gesamtes Lerngebiet)	50
2	Textrezeption und Umgang mit Medien <ul style="list-style-type: none"> - 2.1 Sachtexte (2.1.1 bis 2.1.4) - 2.2 fiktionale Texte (2.2.1 bis 2.2.4) - 2.3 Medien (2.3.1 bis 2.3.5) 	50
3	Schriftliche Kommunikation <ul style="list-style-type: none"> - 3.1 Allgemeine Grundlagen - 3.2.1 informierende Texte - 3.2.3 deutende Inhaltsangabe - 3.2.4 formalisierte Schreiben - 3.2.5 produktives Schreiben 	60
Summe		160
	Klassenstufe 11	
1	Mündliche Kommunikation (Anwendung und Vertiefung in Bezug auf Stufe 10)	20
2	Textrezeption und Umgang mit Medien <ul style="list-style-type: none"> - 2.1 Sachtexte (2.1.5 bis 2.1.6) - 2.2 fiktionale Texte (Kurzformen und Pflichtlektüre) 	70
3	Schriftliche Kommunikation <ul style="list-style-type: none"> - 3.2.1 Inhaltsangabe/Textwiedergabe - 3.2.2 Erörterung - 3.2.3 deutende Inhaltsangabe (Vertiefung in Bezug auf Stufe 10) - 3.2.5 produktives Schreiben 	70
Summe		160

* Zeitrichtwert i. S. eines Vorschlags

Lerngebiet 1: Mündliche Kommunikation		Zeitrichtwert *:Kl. 10: 50 Std. Kl. 11: 20 Std.
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>1.1 Wissen (Theorie)</p> <p>Die Schüler und Schülerinnen sind in der Lage, die Besonderheiten der gesprochenen Sprache zu erläutern und den Prozess der mündlichen Kommunikation zu beschreiben, vor allem auch hinsichtlich der Bedingungen für das Gelingen von Kommunikation.</p>	<p>Dazu sollen sie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unterschiede zwischen der geschriebenen und der gesprochenen Sprache erklären - die besonderen Sprachnormen der gesprochenen Sprache beherrschen - Sprachebenen und Sprachvarianten unterscheiden - Ebenen der mündlichen Kommunikation unterscheiden - einfache Kommunikationsmodelle erklären. 	<p>Standard-, Umgangssprache; Fachsprachen, Gruppensprachen.</p> <p>verbale und nonverbale Ebene</p> <p>Grundmodell, Organon – Modell (vgl. Text-/Sprachfunktionen) Modell von F. Schulz von Thun.</p>
<p>1.2 Sprechen</p> <p>1.2.1 Die Schüler und Schülerinnen sind in der Lage, sich konstruktiv an einem Gespräch zu beteiligen.</p>	<p>Dazu sollen sie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesprächssituationen (Anlässe) und Gesprächsformen unterscheiden - Gesprächsstrategien anwenden 	<p>z.B. Vorstellungsgespräch, Bewerbungsgespräch; Streitgespräch, Diskussion.</p>

<p>1.2.2 Die Schüler und Schülerinnen sind in der Lage, sich an einer Diskussion zu beteiligen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gesprächsregeln einhalten - eine einfache Argumentation aufbauen. <p>Dazu sollen sie</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Rollen in einer Diskussion unterscheiden - die Argumentation anderer analysieren - eine Gegenargumentation aufbauen. 	<p>Informieren, Argumentieren, Appellieren.</p> <p>Z.B. Drei – Schritt, Fünf – Schritt.</p> <p>Diskussionsteilnehmer, Diskussionsleiter.</p> <p>Vgl. Gespräch.</p>
<p>1.2.3 Die Schüler und Schülerinnen sind in der Lage, ein Referat vorzubereiten und vorzutragen.</p>	<p>Dazu sollen sie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zweck und Aufbau eines Referates kennen sowie die Erstellung beherrschen - über Techniken zum Vortrag eines Referates verfügen - grundlegende Präsentations- und Visualisierungsmittel kennen und anwenden. 	<p>Informationsbeschaffung (vgl. auch Text-/ Medienrezeption).</p> <p>Stichwortzettel, freier Vortrag.</p> <p>Z.B. Tafel, Folien, Plakate (Flip-Chart).</p> <p>Vor allem Diskussion und Referat sollten fächerübergreifend eingeübt werden, z.B. in Kooperation</p>

<p>1.3 Zuhören</p> <p>Die Schüler und Schülerinnen sind in der Lage, bei mündlicher Kommunikation aktiv zuzuhören, Aussagen festzuhalten und das Kommunikationsverhalten eines Sprechers zu analysieren und zu bewerten.</p>	<p>Dazu sollen sie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zuhören als aktive Tätigkeit begreifen - eine Mitschrift in Stichworten anfertigen - Kriterien für eine inhaltliche und argumentative Bewertung mündlicher Äußerungen kennen. 	<p>mit Sozialkunde, Religion/Ethik,</p> <p>aber auch mit Physik, Chemie, Biologie, Ernährungslehre usw.</p> <p>Als Übung eignet sich z.B. der konzentrierte Dialog.</p>
<p>1.4 Szenische Darstellung</p> <p>Die Schüler und Schülerinnen sind in der Lage, eigene Erlebnisse, typische Situationen und literarische Texte szenisch darzustellen.</p>	<p>Dazu sollen sie</p> <ul style="list-style-type: none"> - typische Verhaltens- und Redeweisen darstellen - unterschiedliche Rollen übernehmen - einen kurzen epischen Text in stumme Handlung oder in Dialog umsetzen - einen Ausschnitt aus einem dramatischen Text nach den Vorgaben des Autors oder selbständig darstellen. 	<p>Rollenspiel (Gesprächssituationen, z.B. Vorstellungsgespräch; vgl. Gespräch).</p>

**Lerngebiet 2: Textrezeption
und Umgang mit Medien**

Zeitrictwert *: Kl. 10: 50 Std.
Kl. 11: 70 Std.

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>2.1 Umgang mit Sachtexten</p> <p>2.1.1 Die Schüler und Schülerinnen sind mit den elementaren Methoden der Textbearbeitung vertraut und können sie auf neue Texte anwenden.</p>	<p>Dazu sollen sie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quellen erfassen und angeben - Texte richtig und sinngemäß vorlesen - während des Vorlesens im vorgegebenen Tempo mitlesen - unbekannte Begriffe markieren und erfragen - bei weiteren Lesedurchgängen Textstellen nach ihrer Bedeutung für Sachaussagen und Textabsicht beurteilen - für Markierungen verschiedene Farben und Symbole festlegen - für Sachaussagen und Textintention wichtige Textstellen erkennen - Sachfragen zum Text beantworten - Texte eigenständig in Abschnitte einteilen und Überschriften zu den Abschnitten finden - Bezüge zwischen den Textstellen herstellen. 	<p>Aktives Lesen.</p> <p>Textsorten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nachricht - Bericht - Kommentar - Kritik/Rezension. <p>Erweiterungsmöglichkeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Glosse - Werbeanzeigen - Stellenanzeigen.

<p>2.1.2 Die Schüler und Schülerinnen unterscheiden nach der Textfunktion zwischen Sach-/Gebrauchstexten und fiktionalen Texten.</p>	<p>Dazu sollen sie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sach-/Gebrauchstexte vergleichend lesen - Textfunktionen kennen und zur Unterscheidung von Texten anwenden. 	<p>Textsorten wie oben.</p>
<p>2.1.3 Die Schüler und Schülerinnen kennen die Definition der behandelten Textsorten und wenden diese auf unbekannte Texte an.</p>	<p>Dazu sollen sie</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Textsorte unter Anwendung der vorgegebenen Kriterien bestimmen. 	
<p>2.1.4 Die Schüler und Schülerinnen erfassen das Thema und die Kernaussage eines Textes.</p>	<p>Dazu sollen sie</p> <ul style="list-style-type: none"> - das Thema mit eigenen Worten formulieren - zwischen Thema und Kernaussage unterscheiden. 	<p>Anwendung v.a. auf Meinungstexte.</p> <p>Möglicher Bezug zum Bereich mündliche Kommunikation: Kurzreferate zu Texten.</p>
<p>2.1.5 Die Schüler und Schülerinnen beschreiben die gedankliche Struktur von Texten.</p>	<p>Dazu sollen sie z.B. zwischen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Behauptung/These - Feststellung - Beispiel - Beleg/Argument - Beweis - Forderung <p>unterscheiden.</p>	<p>Bezug zum Bereich schriftliche Kommunikation: Aufsatzform nach Prüfungsordnung.</p>

<p>2.1.6 Die Schüler und Schülerinnen kennen sprachliche Normen und bildliche Mittel und bearbeiten Texte auf der Basis dieser Kriterien.</p> <p>2.2 Umgang mit fiktionalen Texten</p> <p>2.2.1 Die Schüler und Schülerinnen kennen die Grundlagen der Textbearbeitung und wenden sie an.</p> <p>2.2.2 Die Schüler und Schülerinnen erschließen auch größere Texte mit Hilfe der Methode des aktiven Lesens.</p> <p>2.2.3 Die Schüler und Schülerinnen begreifen fiktionale Texte als erfundene Wirklichkeit und deuten diese.</p>	<p>Dazu sollen sie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prinzipien des Satzbaus - verschiedene Sprachebenen - Elemente bildhafter Sprache kennen und zur Analyse nutzen. <p>vgl. 2.1.1</p> <p>Dazu sollen sie</p> <ul style="list-style-type: none"> - die drei literarischen Gattungen kennen und erkennen - die zentralen Textsorten der epischen Kurzformen erkennen - fiktionalen Texten Inhalte unter verschiedenen Gesichtspunkten entnehmen - Personen mit Hilfe dieser Informationen charakterisieren - zwischen Haupt- und Nebenpersonen unterscheiden. 	<p>Textsorten: Kurzgeschichte (verpflichtend).</p> <p>Außerdem z.B.: Erzählung, Parabel, Fabel, Ballade, Tragödie, Komödie, Roman.</p> <p>Anstelle mehrerer Kurzformen: Ganzschrift nach Wahl in Klassenstufe 10.</p> <p>In Klassenstufe 11: Pflichtlektüre.</p> <p>Bezug zum Bereich schriftliche Kommunikation: Erweiterte Inhaltsangabe (d.h. Aufsatzform nach Prüfungsordnung).</p>
---	--	---

<p>2.2.4 Die Schüler und Schülerinnen kennen die Erzählperspektive, insbesondere die Ich-Erzählung.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - die Bedeutung von Raum und Zeit für die Handlung erkennen - das Verhältnis der Personen zueinander erschließen und beurteilen - die Motivation des Handelnden aus dem Text heraus erkennen - die Symbolik einzelner Motive erfassen und deuten - zwischen Autor und Erzähler differenzieren - die Kernaussage des Textes erfassen - die Textwirkung erkennen und beschreiben - ein eigenes Verständnis des Textes entwickeln und formulieren. 	<p>Einsatz kreativer Methoden, insbesondere in Stufe 10 als Ergänzung zum analytischen Vorgehen.</p> <p>Produktionsorientiertes Schreiben, z.B. Umschreiben von Gedichten, Texte zu Ende denken lassen.</p> <p>Bereich mündliche Kommunikation: Kurzreferate zu Texten und Autoren.</p> <p>Erweiterungsmöglichkeit: Filmanalyse.</p>
<p>2.3 Medienrezeption und -kompetenz</p> <p>2.3.1 Die Schüler und Schülerinnen arbeiten mit Wörterbüchern und Lexika.</p>	<p>Dazu sollen sie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begriffe eigenständig nachschlagen - diese Begriffe auf Texte anwenden. 	<p>Anbindung an Themenbereich Sachtexte.</p>

<p>2.3.2 Die Schüler und Schülerinnen kennen verschiedene Medien und beurteilen ihren Umgang damit.</p>	<p>Dazu sollen sie</p> <ul style="list-style-type: none"> - den Aufbau einer Tageszeitung kennen mit den Bereichen Politik, Lokales, Kultur, Sport - zentrale Sendeformate bei Radio und Fernsehen kennen und beurteilen 	<p>Projekt Zeitung in der Schule.</p>
<p>2.3.3 Die Schüler und Schülerinnen unterscheiden zwischen Informations- und Unterhaltungsfunktion.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - die Behandlung eines Themas in verschiedenen Medien vergleichen. 	<p>Formate wie z.B. Nachrichten, Reportage, Serien, Talkshows, Gerichtsshow.</p>
<p>2.3.4 Die Schüler und Schülerinnen kennen das Internet als neues Medium und nutzen es.</p>	<p>Dazu sollen sie</p> <ul style="list-style-type: none"> - E-Mail, Chat als Kommunikationsmittel nutzen - Suchmaschinen zur Informationsbeschaffung nutzen. 	<p>Bezug zum Bereich schriftliche Kommunikation: antithetische Erörterung, Exzerpieren, sinngemäßes Mitschreiben.</p> <p>Bezug zum Bereich mündliche Kommunikation: Präsentation.</p>
<p>2.3.5 Die Schüler und Schülerinnen überprüfen die gefundenen Informationen.</p>	<p>Dazu sollen sie</p> <ul style="list-style-type: none"> - andere Quellen suchen - weitere Informationen vergleichend einsetzen. 	<p>Z.B. Fachbücher.</p> <p>Zusammenarbeit möglich mit: ITGB, Sozialkunde.</p>

Lerngebiet 3: SchreibenZeitrichtwert *: Kl. 10: 60 Std.
Kl. 11: 70 Std.

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>3.1 Allgemeine Grundlagen des Schreibens</p> <p>3.1.1 Die Schüler und Schülerinnen sind in der Lage, in angemessener Form einen Text zu verfassen.</p>	<p>Dazu sollen sie</p> <ul style="list-style-type: none">- in lesbarer handschriftlicher Form in einem vorgegebenen Zeitrahmen einen Text gestalten- formale Gestaltungskriterien dem Zweck entsprechend und adressatengerecht einsetzen - Textverarbeitungsprogramme kennen und ihre Gestaltungsmöglichkeiten nutzen.	<p>Blattaufteilung, Rand, Absätze.</p> <p>DIN-5008-Norm für Geschäftsbriefe.</p> <p>Schriftformen wie z.B. Protokoll, Lebenslauf, Bewerbung.</p> <p>Formatierung, Präsentation.</p> <p>Kooperation mit ITGB.</p>

<p>3.1.2 Die Schüler und Schülerinnen sind in der Lage, Texte den Sprachnormen entsprechend zu verfassen.</p>	<p>Dazu sollen sie</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Grundregeln der Rechtschreibung, der Zeichensetzung, der Wort- und Satzgrammatik beherrschen und anwenden. 	<p>Wesentlich sind: Groß- und Kleinschreibung, Dehnung und Schärfung, Satzgefüge, Konjunktivformen (indirekte Rede), Dialektfehler.</p>
<p>3.1.3 Die Schüler und Schülerinnen sind in der Lage, Strategien zum Erkennen von Fehlern in eigenen und fremden Texten zu entwickeln.</p>	<p>Dazu sollen sie</p> <ul style="list-style-type: none"> - unterschiedliche Fehlertypen kennen - individuelle Fehlerschwerpunkte erkennen. 	<p>Fehlerauswertungsbögen.</p>
<p>3.1.4 Die Schüler und Schülerinnen sind in der Lage, Strategien zur Verbesserung ihrer Schreibkompetenz zu entwickeln.</p>	<p>Dazu sollen sie</p> <ul style="list-style-type: none"> - selbstverfasste Texte im Hinblick auf ihre individuellen Fehlerschwerpunkte lesend kontrollieren - durch Nachschlagen, Ableiten, Wortfamilienzuordnung und grammatisches Wissen Fehler abbauen. 	<p>Gezieltes Rechtschreibtraining. Umgang mit Nachschlagewerken.</p>

<p>3.1.5 Die Schüler und Schülerinnen sind in der Lage, beim Verfassen eines Textes planvoll vorzugehen.</p>	<p>Dazu sollen sie</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Vorgehensweise aus der Aufgabenstellung ableiten - sich aufgabenbezogen für eine Textsorte entscheiden - bei der Textgestaltung Intention, Situation und Adressaten berücksichtigen - verschiedene Möglichkeiten der Informationsbeschaffung nutzen - Fragen und Arbeitshypothesen als Gliederungsgrundlage formulieren - eine Stoffsammlung erstellen und nach inhaltlichen Kriterien (Schwerpunkten) eine Gliederung anfertigen. 	<p>Schlüsselwörter der Aufgabenstellung als Orientierung.</p> <p>Lexika, Zeitung, Internet, Bibliothek.</p> <p>Fragetechniken.</p> <p>Gliederungsformen: numerisch, Mindmap, Cluster etc.</p>
<p>3.1.6 Die Schüler und Schülerinnen sind in der Lage, die sprachliche Gestaltung eines Textes am Inhalt auszurichten.</p>	<p>Dazu sollen sie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Texte strukturiert, inhaltlich korrekt, verständlich und sprachlich variabel schreiben - sprachliche Mittel gezielt einsetzen. 	

<p>3.2 Texte verfassen</p> <p>3.2.1 Die Schüler und Schülerinnen sind in der Lage, informierende Texte zu verfassen.</p>	<p>Dazu sollen sie</p> <ul style="list-style-type: none"> - eine Beschreibung anfertigen. - dabei inhaltliche, sprachliche und formale Gestaltungsmerkmale beachten - Diagramme, Tabellen und Statistiken auswertend beschreiben 	<p>z.B. Beschreibung von Personen, Gegenständen, Vorgängen.</p> <p>Sachliche und werbende Beschreibung, wie z.B. Bedienungs-, Gebrauchs-, Spielanleitungen</p> <p>oder Anzeigen in unterschiedlichen Medien wie Zeitung, Internet.</p> <p>Spezielle sprachliche Mittel wie z.B. Vergleiche, Fachbegriffe, Synonyme, beschreibende und wertende Adjektive.</p> <p>Kohärenz von bildlicher Darstellung und Informationsgehalt unterschiedlicher Schaubildformen.</p>
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none">- einen Bericht zu einem Sachverhalt oder Ereignis verfassen- ein Protokoll als Sonderform des Berichts verfassen- dabei formale Gestaltungskriterien beachten- eine Inhaltsangabe/Textwiedergabe anfertigen.	<p>Bildliche Darstellung eines informativen Textes, Praktikabilität unterschiedlicher Schaubildformen.</p> <p>Kooperation mit Sozialkunde, Physik, Technologie und Biologie.</p> <p>Berufsbezogen, z.B. Praktikumsbericht.</p> <p>Verschiedene Protokollformen (Verlaufs-, Ergebnisprotokoll).</p> <p>Hör- und Schreibprozesskoordination trainieren.</p> <p>Textgrundlage sind Sachtexte, fiktionale Texte.</p> <p>Lerninhalte (Aufsatzformen) orientieren sich an den Kriterien der jeweils gültigen Prüfungsordnung.</p>
--	--	---

<p>3.2.2 Die Schüler und Schülerinnen sind in der Lage, argumentative Texte zu verfassen.</p>	<p>Dazu sollen sie</p> <ul style="list-style-type: none"> - eine lineare bzw. dialektische Erörterung schreiben - eine literarische Erörterung schreiben - zu einem Text eine kommentierende Stellungnahme schreiben. 	<p>Aufgabenstellung erkennen, Thesen formulieren, Gegenthesen formulieren, Argumentationsketten entwickeln, Argumente gewichten und Schlussfolgerungen ziehen, argumentativ Stellung nehmen.</p> <p>Lerninhalte siehe aktuelle Prüfungsordnung.</p>
<p>3.2.3 Die Schüler und Schülerinnen sind in der Lage, analysierende Texte zu verfassen.</p>	<p>Dazu sollen sie</p> <ul style="list-style-type: none"> - eine deutende Inhaltsangabe zu einem literarischen Kurztext verfassen. 	<p>Argumentative Bezugnahme auf Textinhalte und Autorintention.</p> <p>Unterscheidung zwischen Handlung und Deutung, Textdeutungen begründen, sprachliche Bilder deuten, Wirkungsweise formaler und stilistischer Gestaltungsmittel darstellen.</p>

<p>3.2.4 Die Schüler und Schülerinnen sind in der Lage, formalisierte Texte zu verfassen.</p>	<p>Dazu sollen sie</p> <ul style="list-style-type: none"> - ein Formular ausfüllen können - einen tabellarischen Lebenslauf schreiben - eine Bewerbung schreiben - einen Geschäftsbrief schreiben. 	<p>Siehe auch aktuelle Prüfungsordnung.</p> <p>Abkürzungen, Regeln.</p> <p>Z.B. Kündigung von Abos /Verträgen.</p>
<p>3.2.5 Die Schüler und Schülerinnen erproben ihre sprachlichen Möglichkeiten in freiem und produktivem Schreiben.</p>	<p>Dazu sollen sie</p> <ul style="list-style-type: none"> - fiktionale Texte umschreiben und/ oder fertigschreiben - eigene Texte schreiben. 	<p>Möglich wäre: Filmdialoge schreiben, Kurzgeschichten in Tagebuchform u.a.</p> <p>Leserbriefe, Kurzgeschichten, Gedichte.</p>

* Zeitrichtwert i. S. eines Vorschlags