

Lehrplan

## **Deutsch mit Rhetorik**

Fachschule für das Hotel- und Gaststättengewerbe

Ministerium für Bildung und Kultur

Trierer Straße 33  
66111 Saarbrücken

[www.bildung.saarland.de](http://www.bildung.saarland.de)

Saarbrücken, Juli 2014

Hinweis:

Der Lehrplan ist online verfügbar unter  
[www.bildungserver.saarland.de](http://www.bildungserver.saarland.de)

## Einleitende Hinweise

Dem vorliegenden Lehrplan „Deutsch mit Rhetorik“ für die Fachschule für das Hotel- und Gaststättengewerbe liegen folgende Verordnungen zu Grunde:

- Rahmenvereinbarung über Fachschulen  
(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 07.11.2002 i. d. F. vom 12.12.2013)
- Verordnung – Schul- und Prüfungsordnung – über die Ausbildung und Prüfung für Gastronomen an Fachschulen für das Hotel- und Gaststättengewerbe im Saarland (APO-FS-HG) vom 12.12.1984, zuletzt geändert durch die Verordnung vom 28.07.2004 (Amtsblatt S. 1634)

Der Lehrplan vertieft die in der bisherigen Schullaufbahn, beruflichen Ausbildung und beruflichen Praxis erworbenen Kenntnisse in der mündlichen und schriftlichen Kommunikation.

Da die Schülerinnen und Schüler diese Schulform mit der Intention gewählt haben, die Ausbildung zu erhalten und sich für Leitungsaufgaben in einem Betrieb des Hotel- und Gaststättengewerbes zu qualifizieren, wird der Unterricht im Fach „Deutsch mit Rhetorik“ die sprachliche Kompetenz der Schülerinnen und Schüler erweitern. Sprachliches Handeln soll als zentrales Element der Leitung und Ausbildung verstanden werden.

Zu den Schlüsselkompetenzen, die im Fach „Deutsch mit Rhetorik“ vermittelt werden sollen, gehören

- die kritische Wahrnehmung der eigenen Kommunikation
- Methodenkompetenz
- ein vertieftes Verständnis für Sprache als zentrales Element des Marketings
- ein vertieftes Verständnis von Kommunikation als Mittel der Personalführung
- der kompetente Umgang mit neuen Medien.

Das Fach „Deutsch mit Rhetorik“ soll die Ausbildung der Schülerinnen und Schüler in Zusammenarbeit mit den berufsbezogenen Fächern der Schulform auf ihre künftige Funktion als Führungskraft und Ausbilderinnen und Ausbilder im Rahmen des Dualen Systems vorbereiten. Der bewusste Umgang mit Sprache befähigt sie, ihren individuellen Führungsstil zu entwickeln.

Um diesen Anforderungen zu entsprechen, sind folgende, sich z.T. überschneidende Aufgabenbereiche entwickelt worden:

- Aufgabenbereich I: Schriftliche Kommunikation
- Aufgabenbereich II: Texte lesen und verstehen
- Aufgabenbereich III: Präsentation und Gesprächsführung

Der Lehrplan geht laut Stundentafel von einer Gesamtstundenzahl von 120 Unterrichtsstunden aus.

Die Unterrichtsinhalte des Lehrplans sind ausgerichtet auf die Berufe im Hotel- und Gaststättengewerbe (Köchin bzw. Koch; Hotelfachfrau bzw. Hotelfachmann; Hotelkauffrau bzw. Hotelkaufmann; Restaurant-

fachfrau bzw. Restaurantfachmann; Fachkraft für Systemgastronomie) und bauen auf den Lerninhalten der Berufsschule auf.

Der Unterricht muss berücksichtigen, dass die Schülerinnen und Schüler - je nach Beruf - unterschiedliche Kommunikationserfahrungen mitbringen.

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

Der Fachkonferenz Deutsch der unterrichtenden Schule wird übertragen, die ausgewiesenen Aufgabengebiete in ihrem Umfang und in ihrer Reihenfolge zu gestalten und eine Zuweisung der Inhalte zu Unter- bzw. Oberstufe vorzunehmen.

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

## Aufgabenbereich I: Schriftliche Kommunikation

### Kompetenzen

- Orthographische, grammatische und stilistische Regeln beherrschen und anwenden
- Nachschlagewerke kennen und benutzen
- Unterschiede zwischen gesprochener und geschriebener Sprache kennen
- DIN 5008 als Richtlinie für Geschäftsbriefe kennen und konsequent anwenden
- Berufstypische Fachtexte erstellen
- Spezielle sprachliche und visuelle Marketing-Elemente kennen und auf Fachtexte anwenden

### Aufgabenbereich I: Schriftliche Kommunikation

Inhalte	Differenzierung	Stunden- zahl
Erfassung der individuellen beruflichen und sprachlichen Voraussetzungen	Einstufungstest	2
Grammatik	Satzarten, Satzbau, Satzglieder, Wortarten	6
Rechtschreibung: Mängel der eigenen und fremden Rechtschreibung erkennen	Groß- und Kleinschreibung, Unterscheidung der S-Laute, Fachsprache, Zeichensetzung	8
Umgang mit Nachschlagewerken, kritischer Umgang mit elektronischen Recherchemedien	Liste der elektronischen Recherchemedien bedarf der ständigen Aktualisierung entsprechend der technischen Möglichkeiten und Fortschritten, kritischer Umgang mit Autokorrekturfunktionen	4
Geschäftsbriefe nach DIN 5008 (in ihrer aktuellen Form)	Angebote, Reservierungsbestätigungen, Beantwortung von Reklamationen, Rechnungen und Mahnschreiben, E-Mails, Bewerbungsschreiben, Formulieren von Absagen	18
Schriftliche Kommunikation mit dem Gast	Gästabefragung, Hinweisschilder, Gebrauchsanweisungen, Speisekarte	6
Werbung, Werbesprache	AIDA-Formel als Gestaltungsprinzip, Analysieren und Gestalten von Anzeigen, Flyern, Werbetexten, Webseiten, Werbespots in TV und Rundfunk	12

## Aufgabenbereich II: Texte lesen und verstehen

### Kompetenzen

- Zentrale Methoden zur Erfassung von Texten kennen
- Zwischen Information und Meinung unterscheiden
- Texte zusammenfassen

### Aufgabenbereich II: Texte lesen und verstehen

Inhalte	Differenzierung	Stunden- zahl
Umgang mit Gebrauchstexten: Berichte aus Fachzeitschriften und Fachbüchern über aktuelle Tendenzen im Hotel- und Gaststättengewerbe	Strukturiertes Lesen, Markieren, mündliche und schriftliche Zusammenfassung	12

## Aufgabenbereich III: Präsentation und Gesprächsführung

### Kompetenzen

- Bedeutung und Merkmale der Kommunikation kennen und diese Kenntnisse anwenden
- Präsentationen durchführen
- Gespräche fachkompetent und situationsadäquat führen, Raum- und Zeitplanung beachten
- Formen der Ergebnissicherung kennen und selbstständig ausführen

### Aufgabenbereich III: Präsentation und Gesprächsführung

Inhalte	Differenzierung	Stunden- zahl
<b>Mündliche Kommunikation:</b>		
Kommunikationsmodell	Vier-Seiten-Modell nach Friedemann Schulz von Thun	8
Präsentationen	Recherchieren, strukturierter Aufbau einer Präsentation, freier Vortrag, unterstützt durch Notizen in Stichwortform, Visualisierungen, Gestaltung von Folien, Zeiteinteilung, Körpersprache, Feedbackregeln, Beurteilung einer Präsentation	14
Gespräche führen	Verschiedene Gesprächsformen kennen	4
Gespräche mit dem Gast	Schwerpunkt: Rezeption und Restaurant, Telefongespräche	4
Betriebsinterne Kommunikation	Verschiedene Kommunikationsformen wie z.B. symmetrische und asymmetrische Kommunikation kennen und bewusst einsetzen, Personal- oder Jahresgespräche vorbereiten und führen, Entscheidungen für oder gegen Bewerber treffen und sie kommunizieren, Arbeitszeugnisse analysieren und selbst verfassen, Vorstellungsgespräche führen	12
Teammeetings mit Ergebnissicherung	Checklisten erstellen, räumlicher und zeitlicher Rahmen, Regeln und Formen: Moderation und Gesprächsleitung, Verlaufs- und Ergebnisprotokoll	10