

STAATSIINSTITUT FÜR SCHULPÄDAGOGIK UND BILDUNGSFORSCHUNG

Lehrplan für Fachschule und Fachakademie

Unterrichtsfach: Deutsch

***Der mit Beginn des Schuljahres 2002/2003 geltende Lehrplan wurde mit KMBek vom 9. September 2002 Nr. VII/6-S9410/1-5-7/81323 in Kraft gesetzt.***

1. Schuljahr

Juli 2002

BAYERISCHES STAATSMINISTERIUM FÜR UNTERRICHT UND KULTUS

Lehrplan für Fachschule und Fachakademie

Unterrichtsfach: Deutsch

1. Schuljahr

Entwurf

## INHALTSVERZEICHNIS

	Seite
EINFÜHRUNG	
1 Bildungsauftrag der Fachschule und der Fachakademie	1
2 Leitgedanken für den Unterricht	1
3 Aufbau des Lehrplans; Verbindlichkeit	2
4 Fachliche und organisatorische Hinweise	3
5 Übersicht über das Fach und Lerngebiete	3
LEHRPLAN	
Deutsch	5
Anlage:	
Mitglieder der Lehrplankommission	15



## EINFÜHRUNG

### 1 **Bildungsauftrag der Fachschule und der Fachakademie**

Nach Artikel 15 des Bayerischen Gesetzes über das Erziehungs- und Unterrichtswesen (BayEUG) dient die Fachschule der vertieften beruflichen Fortbildung oder Umschulung und fördert die Allgemeinbildung. Die Fachakademie ist gemäß Art. 18 BayEUG eine Schule, die durch eine vertiefte berufliche und allgemeine Bildung auf den Eintritt in eine angehobene Berufslaufbahn vorbereitet. Die Fachschule sowie die Fachakademie werden im Anschluss an eine Berufsausbildung und eine ausreichende Berufstätigkeit oder an eine als gleichwertig anerkannte berufliche Tätigkeit besucht.

Ziel der Ausbildung ist daher, Fachkräfte mit beruflicher Erfahrung zu befähigen, Aufgaben im mittleren Funktionsbereich zu übernehmen. Die Lehrpläne bauen auf den Kenntnissen und Fähigkeiten der beruflichen Erstausbildung sowie den Erfahrungen der beruflichen Tätigkeit auf und orientieren sich eng an der betrieblichen Praxis. Die Ausbildung an der Fachschule und an der Fachakademie soll u. a. ein Verfahrenswissen vermitteln, das die Schülerinnen und Schüler befähigt, komplexen Anforderungen in beruflichen Situationen kompetent und professionell gerecht zu werden. Neben vertieftem beruflichem Fachwissen müssen auch Kompetenzen im Bereich des Managements wie Führung von Mitarbeitern, Arbeiten im Team, Orientierung an Kundenbedürfnissen sowie effektive und kostenbewusste Gestaltung von betrieblichen Prozessen erworben werden.

### 2 **Leitgedanken für den Unterricht**

Lernen hat die Entwicklung der individuellen Persönlichkeit zum Inhalt und zum Ziel. Da die Fachschule bzw. die Fachakademie von erwachsenen Schülerinnen und Schülern besucht werden, muss im Mittelpunkt des Lernprozesses das selbst organisierte und selbst gesteuerte Lernen stehen.

Geplantes Lernen erstreckt sich dabei auf vier Bereiche:

- Aneignung von bildungsrelevantem Wissen;
- Einüben von instrumentellen Fertigkeiten und Anwenden einzelner Arbeitstechniken, aber auch gedanklicher Konzepte;
- produktives Denken und Gestalten, d. h. vor allem selbstständiges Bewältigen berufstypischer Aufgabenstellungen;
- Entwicklung von Wertorientierungen.

Diese vier Bereiche stellen Schwerpunkte dar, die einen Rahmen für didaktische und methodische Entscheidungen geben. Im Unterricht werden sie oft ineinander fließen.

Der Unterricht muss den Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit bieten,

- erweiterte Kenntnisse aus dem Fachbereich zu erwerben,
- theoretische Kenntnisse durch praktische Übungen zu vertiefen,
- neue Themenbereiche selbstständig mit Hilfe unterschiedlicher Medien zu erarbeiten und zu präsentieren,
- gemeinschaftliche Lösungen im Team zu entwickeln,
- die Arbeit nach ethischen, ökologischen und ökonomischen Kriterien zu gestalten,
- ihre sprachliche Ausdrucksfähigkeit zu erweitern.

Im Hinblick auf die angestrebte Fähigkeit, Arbeitsprozesse selbstständig zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren, sind vor allem eine bewusste didaktische und methodische Planung des Unterrichts und die fortlaufende Absprache der Lehrer für die einzelnen Fächer bis hin zur gemeinsamen Planung fächerübergreifender Unterrichtseinheiten bzw. Projekte erforderlich.

### **3 Aufbau des Lehrplans; Verbindlichkeit**

Jeder Fachlehrplan wird durch ein Fachprofil eingeleitet. Es charakterisiert den Unterricht des betreffenden Fachs im Ganzen, begründet didaktisch-methodische Entscheidungen, inhaltliche Schwerpunktsetzungen sowie organisatorische Notwendigkeiten und zeigt Verzahnungen mit anderen Fächern auf.

Hierauf folgt jeweils eine Übersicht über die Lerngebiete. Diese werden anschließend durch Ziele, Inhalte und Hinweise zum Unterricht verdeutlicht.

Die Ziele und Inhalte bilden zusammen mit den Prinzipien des Grundgesetzes für die Bundesrepublik Deutschland, der Verfassung des Freistaates Bayern und des Bayerischen Gesetzes über das Erziehungs- und Unterrichtswesen die verbindliche Grundlage für den Unterricht und die Erziehungsarbeit. Im Rahmen dieser Bindung trifft der Lehrer seine Entscheidungen in pädagogischer Verantwortung.

Die Ziele und Inhalte des Lehrplans werden in der Reihenfolge behandelt, die sich aus der gegenseitigen Absprache der Lehrkräfte zur Abstimmung des Unterrichts ergibt; die im Lehrplan gegebene Reihenfolge innerhalb einer Jahrgangsstufe ist nicht verbindlich. Die Hinweise zum Unterricht sowie die Zeitrichtwerte sind als Anregungen gedacht.

Der Lehrplan ist so angelegt, dass ein ausreichender pädagogischer Freiraum bleibt, insbesondere ist die Freiheit der Lehrkraft bei der Methodewahl im Rahmen der durch die Ziele ausgedrückten didaktischen Absichten gewahrt. Darüber hinaus ergeben sich hierdurch Möglichkeiten, auf spezifische Bedürfnisse der Schülerinnen und Schüler einzugehen.

#### **4 Fachliche und organisatorische Hinweise**

Grundlagen für den Lehrplan sind:

- a) die Fachschulordnung vom 6. September 1995, zuletzt geändert durch Verordnung vom 26. Juni 2001,  
die Fachschulordnung Heilerziehungspflege vom 01.07.1985, zuletzt geändert durch Verordnung vom 20.02.2001,  
die Fachakademieordnung vom 31. August 1984, zuletzt geändert durch Verordnung vom August 2000,  
die Fachakademieordnung Hauswirtschaft vom 18. Juni 1998, zuletzt geändert durch Verordnung vom 11. August 2000,  
die Fachakademieordnung Sozialpädagogik vom 4. September 1985, zuletzt geändert durch Verordnung vom 6. September 2001,
- b) die „Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 05.06.1998 i.d.F. vom 09.03.2001). Sie beschreibt die Ziele und Inhalte eines Deutschunterrichts, der das Erreichen der in dieser Vereinbarung definierten Standards der Fachhochschulreife – je nach Schulart und Ausbildungsrichtung nachgewiesen durch kontinuierliche Leistungsnachweise oder durch eine Ergänzungsprüfung – sicherstellen soll. Des Weiteren werden Ziele und Inhalte mit höherem Fach- und Berufsbezug zur Vermittlung fachbezogener Sprachkenntnisse beschrieben.

#### **5 Übersicht über das Fach und Lerngebiete**

1. Schuljahr

Deutsch

1	Arbeitstechniken, Mediennutzung	( 5)
2	Mündlicher Sprachgebrauch	(20)
3	Schriftlicher Sprachgebrauch	(25)
4	Literatur	(15)
5	Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung	<u>(15)</u>
		80



## Fachschule/Fachakademie

## DEUTSCH

Fachprofil: Das Fach Deutsch dient in der Fachschule und der Fachakademie vor allem der Schulung der sprachlichen Ausdrucksfähigkeit. Der Deutschunterricht soll die Schüler und Schülerinnen befähigen, Sicherheit und Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck zu erreichen. Sowohl im beruflichen als auch im privaten Bereich müssen die Schüler und Schülerinnen Kommunikationssituationen verschiedener Art und Anforderung sprachlich bewältigen können, wofür ihnen der Deutschunterricht Hilfestellung geben will.

Im Unterricht ist deshalb besonders zu achten auf

- die Anleitung zur selbstständigen Wissensaneignung,
- die Sorgfalt beim mündlichen und schriftlichen Gebrauch der Sprache,
- die Erweiterung der sprachlichen Ausdrucksmöglichkeiten,
- die Anleitung und Anregung zum Umgang mit Literatur.

Der Deutschunterricht muss in der einzelnen Schule durch gegenseitige Absprache der Lehrkräfte für möglichst viele Gebiete abgestimmt werden.

Die in den Lehrplänen Deutsch der Hauptschule und der Berufsschule behandelten Inhalte und Zielsetzungen sind, abgesehen von bestimmten Bereichen der Grammatik und der Zeichensetzung, im vorliegenden Lehrplan nicht noch einmal aufgeführt.

## 1. Schuljahr

Lerngebiete:	1	Arbeitstechniken, Mediennutzung	5 Std.
	2	Mündlicher Sprachgebrauch	20 Std.
	3	Schriftlicher Sprachgebrauch	25 Std.
	4	Literatur	15 Std.
	5	Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung	<u>15 Std.</u>

80 Std.

LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
1 Arbeitstechniken, Mediennutzung	<p>Informationsquellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Medien</li> <li>– Bibliotheken</li> <li>– Online-Recherche</li> </ul> <p>Techniken der Erschließung, Verarbeitung und Bewertung von Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sondieren des Angebots</li> <li>– orientierendes Lesen (z. B. Inhaltsverzeichnis, Register, Stichwortverzeichnis)</li> <li>– Textmarkierung</li> <li>– Stichwortzettel (zu Referaten, Diskussionen usw.)</li> <li>– Textkürzung</li> <li>– Arbeiten an Datenbanken mit verschiedenen Suchkriterien</li> </ul>	<p>5 Std.</p> <p>Die Bedeutung der Techniken zur eigenständigen und rationellen Informationsgewinnung aus Buch, Zeitschrift, CD-ROM, Internet usw. nimmt besonders in technischen Berufen immer mehr zu. Deshalb sollten die Schüler und Schülerinnen deren Vorzüge erkennen und nutzen als</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Anleitung und Hilfestellung für alle Erfordernisse der Fort- und Weiterbildung im Beruf,</li> <li>– Voraussetzung für die Gewinnung von Kenntnissen für die Erledigung betrieblicher Aufgaben und persönlicher Anliegen,</li> <li>– Hilfe bei der Wissensvermittlung im Bereich der Ausbildung.</li> </ul> <p>Das bedeutet für den Lehrer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Vorgabe der Aufgaben und Problemstellungen</li> <li>– Organisation von Projekten verschiedener Art als realitätsnahe Anlässe</li> </ul>

	Ordnen der Informationen und Einbinden in neue Zusammenhänge, z. B. in Referate	
	Einüben der Zitiertechnik	
	Bewertung der verwendeten Informationsquellen und -techniken	
2	Mündlicher Sprachgebrauch	20 Std.
2.1	Die Schüler und Schülerinnen erkennen und erfassen Bedingungen sprachlicher Kommunikation. Sie üben sich darin, bei Gesprächen gezielt auf den Verlauf der Kommunikation zu achten, und erweitern dadurch ihre Sozialkompetenz.	
	Grundlegende Bedingungen sprachlicher Kommunikation	
	Voraussetzungen:	Ausgangspunkt können ausgewählte Textvorlagen, Tondokumente oder Filmausschnitte mit typischen Gesprächssituationen aus dem Berufs- oder Alltagsleben sein.
	– Selbstwahrnehmung	
	– Fremdwahrnehmung	
	– Interaktionswahrnehmung	
	Elemente:	Verknüpfung mit LG 2.3
	– Sprachebenen	
	– Körpersprache	
	– Störfaktoren	
	– unterschiedliche Erfahrungshorizonte der Kommunikationsteilnehmer	
	Kommunikationsmodelle:	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Modell der Themenzentrierten Interaktion (TZI) nach Ruth Cohn</li> <li>– Kommunikationsmodell nach Schulz von Thun, Beachtung der Kommunikationsanteile: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Sache</li> <li>. Selbstoffenbarung</li> <li>. Beziehung</li> <li>. Appell</li> </ul> </li> <li>– Gesprächsführung im Alltag nach Thomas Gordon <ul style="list-style-type: none"> <li>. kontrollierter Dialog</li> <li>. Ich- und Du-Botschaften</li> <li>. Konfliktlösung ohne Gewinner und Verlierer</li> </ul> </li> </ul>	<p>Die unterschiedlichen Anforderungen verschiedener Rede- und Gesprächssituationen sollen angemessen berücksichtigt werden.</p> <p>Zur Umsetzung in Rollenspielen ist die Thematik besonders geeignet.</p> <p>Der Lehrer könnte dazu z. B. folgende Situationen vorgeben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Einweisung neuer Mitarbeiter</li> <li>– Information von Vorgesetzten und Mitarbeitern</li> <li>– Verhandlung im Rahmen des Einkaufs bzw. der Mittelbewilligung mit Firmen oder Institutionen</li> <li>– Klärung von Konfliktsituationen am Arbeitsplatz oder im Alltag</li> </ul>
2.2 Die Schüler und Schülerinnen sind bereit und fähig, an einer Diskussion teilzunehmen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Festlegen des Themas der Diskussion</li> <li>Bestimmen der Zielsetzung der Diskussion</li> <li>Festlegen der Diskussionsleitung</li> <li>Rollenverhalten unterschiedlicher Funktionsträger</li> <li>Erarbeitung von Diskussionsregeln</li> <li>Formulieren von Diskussionsbeiträgen in Anlehnung an Stellungnahme und Erörterung</li> </ul>	<p>Die Themen sollten den beruflichen Erfahrungsbereich der Schüler und Schülerinnen wie auch gesellschaftlich relevante Fragestellungen berücksichtigen.</p> <p>Zur Simulation betrieblicher Situationen eignen sich u. a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Entlassung von Mitarbeitern wegen Auftragsrückgang</li> <li>– Betriebserweiterung bzw. Umstrukturierung einzelne</li> </ul>

	(Strukturierung, Argumentation, inhaltliche und sprachliche Mittel) Erfassen und Auswerten der Diskussionsbeiträge und -ergebnisse (z. B. Zusammenfassung, Protokoll)	Abteilungen – Einführung neuer Fertigungsstrukturen – Beschränkung von Haushaltsmitteln – Maßnahmen zur Produktivitäts- und Qualitätssteigerung – Personalplanung usw. Verknüpfung mit LZ 3.3 und 3.5	
2.3	Die Schüler und Schülerinnen sind in der Lage, über ein begrenztes Thema aus dem Stegreif zu referieren.	Themensuche, Themenabgrenzung und -strukturierung Festlegung der Argumentationsschritte Zusammenfassung	Als Vorübung zum umfangreichen materialgestützten Referat werden Themen aus dem Erfahrungsbereich der Schüler und Schülerinnen, aktuelles Geschehen oder Diskussions- und Unterrichtsergebnisse herangezogen. Die Kurzreferate können über das gesamte Schuljahr verteilt und nach Rücksprache mit den jeweiligen Fachkollegen auch in anderen Fächern gehalten werden.
2.4	Die Schüler und Schülerinnen lernen, ein Fachreferat zu planen, zu entwickeln und wirkungsvoll vorzutragen.	Arbeitsschritte: – Themenauswahl – Informationsbeschaffung – Informationsverarbeitung – Informationsverwertung – Gliederung und ggf. Eingrenzung und Präzisierung des Themas – Erarbeitung der argumentativen Schritte – Einbringen von Beleg- und Anschauungsmaterial – Ausarbeitung von Einleitung und Schluss	In Verbindung mit LG 1 und LZ 3.2 Folgende Themenschwerpunkte bieten sich neben den unter LZ 2.2 vorgeschlagenen an: – Vergleich verschiedener Geräte/Anlagen/Verfahren in Bezug auf ihre Eignung für bestimmte Betriebe und Institutionen – Darstellung von Projekten, Maßnahmen und Veränderungen im Betrieb mit ihren wirtschaftlichen, organisatorischen und personellen Folgen – Vorstellung von Anregungen, Fortbildungsmaßnahmen, Lehr- und Lernmethoden sowie Hilfsmitteln

- Wahl der Sprachebene, der Terminologie und der rhetorischen Mittel in Abstimmung mit Thema und Adressatenkreis
- Durchführung unter Beachtung wesentlicher Regeln der Vortragstechnik
- Auswahl geeigneter Präsentationsmedien

usw.

Zur Verdeutlichung der darstellerischen Unterschiede bei verschiedenen Adressatenkreisen können Übungen zur Abwandlung der Sprachebene und Terminologie sowie des Argumentationsniveaus und Anschauungsmaterials durchgeführt werden (vgl. Hinweise zu LZ 2.1). Erfahrungsgemäß bieten sich wegen der begrenzt zur Verfügung stehenden Zeit der ausschnittsweise Vortrag oder eine fächerübergreifende Form der Durchführung an.

### 3 Schriftlicher Sprachgebrauch

25 Std.

3.1 Die Schüler und Schülerinnen können individuelle und standardisierte Korrespondenz unterscheiden sowie Texte und Schreiben, die durch ihre berufliche Tätigkeit veranlasst sind, mit geeigneten und üblichen Hilfsmitteln selbst entwerfen und gestalten.

Anlässe für beruflich bedingte Korrespondenz, z. B. Anfragen, Angebote, Bestellungen, Schriftwechsel zur Produkthaftung, Rundschreiben, Einladungen, Produktpräsentationen, Stellenwechsel

Inhaltliche, formale und sachlogische Anforderungen an Geschäftskorrespondenz:

- Berücksichtigung der Absichten und Adressaten sowie der Auswirkung auf Aussagen und Inhalte
- Formulieren und Kombinieren von Texten und Textbausteinen

Die Anlässe und Inhalte sollen sich am Umfeld der jeweiligen Fachrichtung und deren spezifischen Korrespondenzanlässen orientieren. Bei der Gestaltung sollen zeitgemäße Hilfsmittel der Textverarbeitung eingesetzt werden.

	<ul style="list-style-type: none"><li>– Möglichkeiten der Serienbrieffunktion und der Kombination aus Textbausteinen</li><li>– äußere Gestaltung nach DIN und grafischen Erfordernissen (unter Berücksichtigung der „Corporate Culture“ des jeweiligen Unternehmens)</li><li>– Stilmittel und Formulierungen der Höflichkeit und Sachlichkeit</li></ul>	
3.2 Die Schüler und Schülerinnen sind in der Lage, komplexe Abläufe aus ihrem beruflichen Umfeld nachvollziehbar darzustellen.	<p>Sach- und tätigkeitsbezogene Texte wie Gebrauchsanweisungen, Reparaturanleitungen, Bedienungs- und Wartungsanleitungen, Beschriftung von technischen Darstellungen, Arbeits- und Verfahrensanweisungen im Projekt- und Qualitätsmanagement</p> <p>Anforderungen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Erfassen der wesentlichen Elemente und Funktionen des beschriebenen Gegenstands bzw. der Vorgänge und Abläufe</li><li>– Folgerichtigkeit der Arbeitsschritte und Handlungsanweisungen</li><li>– eindeutige Kennzeichnung und Beschreibung von Einzelheiten</li><li>– klare Darstellung von Kausalzusammenhängen</li></ul>	<p>Zielgruppe und Adressaten dieser stark standardisierten Texte sind Kunden, externe, wie z. B. bei Gebrauchsanweisungen und Reparaturanleitungen, und interne, wie z. B. bei Arbeits- und Verfahrensanweisungen im Qualitätsmanagement.</p> <p>Auf eine klare Abgrenzung von Fach- und Standardsprache ist besonderer Wert zu legen.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fachterminologie und angemessene Begriffsklärung</li> <li>– Erstellen eines Glossars</li> </ul>	
3.3 Die Schüler und Schülerinnen sind fähig, Berichte und Protokolle zu erstellen.	<p>Berichte, die die berufliche Tätigkeit repräsentieren, z. B. Stand der Entwicklung eines Projekts, Darstellung von Meilensteinen, Ergebnisprotokolle, „Design review“, technische Analysen</p> <p>Sprachliche und inhaltliche Anforderungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– folgerichtige Gliederung</li> <li>– Vollständigkeit und Genauigkeit</li> <li>– angemessene Form und sachlicher Sprachstil</li> </ul>	<p>Die Lerninhalte orientieren sich an den Anforderungen der späteren beruflichen Tätigkeit und sollen geeignete Themen und Inhalte herausgreifen. Auf Hilfsmittel zeitgemäßer Textgestaltung ist gesondert hinzuweisen, ebenso ist die Erstellung von Vorlagen und Mustern u. a. für Protokolle wünschenswert.</p>
3.4 Die Schüler und Schülerinnen sind fähig, einfache Texte inhaltlich und sprachlich zu analysieren.	<p>Aspekte der Analyse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Textarten/-sorten</li> <li>– Intention und Adressaten</li> <li>– Themen und Tendenzen von Texten</li> <li>– Besonderheiten des Layouts</li> <li>– Sprachgestaltung</li> </ul> <p>Arbeitsschritte einer Textanalyse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Analyse der Fragestellung, des Problems</li> <li>– Klärung der Begriffe und Zusammenhänge</li> </ul>	<p>Gegenstände dieses Lernziels sind alle für die Berufs- und Lebenswirklichkeit der Schüler und Schülerinnen wichtigen Texte, von Zeitungsartikeln aus der Tages- und Wochenpresse bis hin zu Beiträgen aus Fachzeitschriften, Arbeits- und Verfahrensanweisungen und normativen Texten.</p> <p>Die intensive Arbeit mit Texten bereitet die Schüler und Schülerinnen auf die selbstständige Erstellung von Texten vor und befähigt sie, Manipulation durch Texte zu erkennen und Inhalte zu relativieren.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Herausarbeiten der im Text enthaltenen Aussagen, Vermutungen, Tendenzen</li> <li>– Beurteilung des Informations- und Meinungsgehalts</li> <li>– Überprüfen der Folgerichtigkeit der Argumentation</li> <li>– Erkennen der Werturteile und Intention des Verfassers</li> <li>– Analyse wesentlicher sprachlicher Mittel</li> </ul>	
3.5 Die Schüler und Schülerinnen sind im Stande, Sachfragen zu erörtern.	<p>Stellungnahmen zu vorwiegend aktuellen Fragen und Themen aus Wirtschaft und Gesellschaft</p> <p>Arbeitsschritte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Klären und Definieren der Begriffe</li> <li>– Darstellen der Aussagen in strukturierter Form, in angemessenem Umfang und mit deutlichem Schwerpunkt</li> <li>– sachlogischer Aufbau einer nachvollziehbaren Argumentationskette</li> <li>– schlüssige Zusammenfassung und Darstellung der eigenen Meinung und des eigenen Standpunkts</li> </ul>	Die Stellungnahmen zu den im Lerninhalt formulierten Themen können mit und ohne Materialvorlagen verlangt werden.
4 Literatur		15 Std.

<p>Die Schüler und Schülerinnen lernen ausgewählte Beispiele aus verschiedenen Epochen kennen. Sie sind fähig, grundlegende literarische Fachbegriffe bei der Interpretation von Texten anzuwenden. Sie entwickeln die Bereitschaft, sich auf die Begegnung mit Literatur einzulassen.</p>	<p>Aspekte der Betrachtung, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gattungsmerkmale</li> <li>– Epochenbezug</li> <li>– (auto-)biografische Elemente</li> <li>– Rezeptionsfragen</li> <li>– Themen und Motive</li> </ul>	<p>Lektüre ausgewählter (vor allem zeitgenössischer) Literatur in Verbindung mit häuslicher Vorbereitung Anleitung zum selbstständigen Erschließen von Sprache und Inhalt Analyse von Verfilmungen literarischer Werke Arbeit mit motivgleichen Werken unterschiedlicher Gattungen und Epochen Vergleich unterschiedlicher Interpretationen und deren Analyse in Bezug auf Inhalt und Methode</p>
<p>5 Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung</p>		<p>15 Std.</p>
<p>5.1 Die Schüler und Schülerinnen können sich allgemeinverständlich in Wort und Schrift ausdrücken, die Grundregeln grammatikalisch richtiger Strukturen anwenden und beherrschen die Regeln der Rechtschreibung.</p>	<p>Wortarten und Satzteile</p> <p>Besonderheiten verschiedener Satzstrukturen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Satzgefüge</li> <li>– Satzverbindung</li> <li>– Satzreihe</li> </ul> <p>Gliedsatzarten</p> <p>Funktion und Wandelbarkeit der Rechtschreibung</p>	<p>Die Lerninhalte dieses Lernziels sind nicht isoliert zu vermitteln, sondern in Verbindung mit den übrigen Lerngebieten. Auf die aktuellen Hilfsmittel zum Finden des richtigen Ausdrucks und der grammatikalisch korrekten Form ist Wert zu legen. Ziel ist die Verbesserung der mündlichen und schriftlichen Ausdrucksfähigkeit, das Vermindern sprachlicher Defizite und Schließen von Lücken, die sich als Hindernisse in der beruflichen Tätigkeit auswirken könnten.</p>

	<p>Grundregeln und Besonderheiten</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Zusammen- und Getrennschreibung</li><li>– Groß- und Kleinschreibung</li><li>– Schreibweise einzelner Konsonanten</li><li>– Silbentrennung</li><li>– Bindestrich, Ziffern, Abkürzungen</li></ul>	
5.2 Die Schüler und Schülerinnen wenden die Grundregeln richtiger Zeichensetzung an.	<p>Grundregeln der Zeichensetzung</p> <p>Funktion der Zeichensetzung</p>	<p>Die Lerninhalte dieses Lernziels sind nicht isoliert zu vermitteln, sondern in Verbindung mit den übrigen Lerngebieten.</p>

## Anhang

Mitglieder der Lehrplankommission:

Herbert Geiger	Würzburg
Josef Moos	München
Hartmut Schmidt	Nürnberg
Marie-Luise Kraus	ISB München