

STAATSINSTITUT  
FÜR SCHULPÄDAGOGIK  
MÜNCHEN



Curricularer Lehrplan an Berufsschulen  
(Teilzeitberufsschule und Berufsgrundschuljahr)

Deutsch

März 1977

~~X~~  
Pae  $\frac{0.8.5}{35.1}$  : 1



LS

Staatsinstitut für Schulpädagogik

Paed  $\frac{D 8.5}{35.1} = 1$

Staatsinstitut für Schulpädagogik  
München



Curricularer Lehrplan

für

**DEUTSCH**  
an Berufsschulen

März 1977

79-3763



gelöst  
Institut  
Lehrerbildung  
Hamburg

Georg-Eckert-Institut -  
Leibniz-Institut für internationale  
Schulbuchforschung  
- BIBLIOTHEK -

32

Erschienen im Amtsblatt des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus Teil I  
Jahrgang 1977 - Sondernummer 20 vom 31. Mai 1977,  
Aus Mitteln des Freistaates Bayern und des Bundesministeriums für Bildung und Wissenschaft  
gefördert.

## INHALTSVERZEICHNIS

	Seite
Vorbemerkungen zum Lehrplan . . . . .	1
Lehrplan: 10. Jahrgangsstufe . . . . .	4
1. Selbständige Wissenserweiterung . . . . .	4
2. Erfassen von Gebrauchstexten . . . . .	8
3. Mündliche Ausdrucksschulung . . . . .	10
4. Schriftliche Ausdrucksschulung . . . . .	12
5. Aufgeschlossenheit für Literatur . . . . .	21
Lehrplan: 11. Jahrgangsstufe . . . . .	23
1. Erfassen von Gebrauchstexten . . . . .	23
2. Mündliche Ausdrucksschulung . . . . .	27
3. Schriftliche Ausdrucksschulung . . . . .	28
4. Aufgeschlossenheit für Literatur . . . . .	37
Lehrplan: 12. Jahrgangsstufe . . . . .	38
1. Erfassen von Gebrauchstexten . . . . .	38
2. Mündliche Ausdrucksschulung . . . . .	39
3. Schriftliche Ausdrucksschulung . . . . .	42
4. Aufgeschlossenheit für Literatur . . . . .	47
Berufsgrundschuljahr und Teilzeitberufsschule . . . . .	49
Lehrplan Berufsgrundschuljahr . . . . .	50
Lehrplan Berufsgrundschuljahr Zug J . . . . .	57

QUESTION

QUESTION	ANSWER
1. A company has a number of products. The sales of each product are given in the following table. Calculate the total sales for each product.	1. Total sales for each product are given in the table below.
2. A company has a number of products. The sales of each product are given in the following table. Calculate the total sales for each product.	2. Total sales for each product are given in the table below.
3. A company has a number of products. The sales of each product are given in the following table. Calculate the total sales for each product.	3. Total sales for each product are given in the table below.
4. A company has a number of products. The sales of each product are given in the following table. Calculate the total sales for each product.	4. Total sales for each product are given in the table below.
5. A company has a number of products. The sales of each product are given in the following table. Calculate the total sales for each product.	5. Total sales for each product are given in the table below.
6. A company has a number of products. The sales of each product are given in the following table. Calculate the total sales for each product.	6. Total sales for each product are given in the table below.
7. A company has a number of products. The sales of each product are given in the following table. Calculate the total sales for each product.	7. Total sales for each product are given in the table below.
8. A company has a number of products. The sales of each product are given in the following table. Calculate the total sales for each product.	8. Total sales for each product are given in the table below.
9. A company has a number of products. The sales of each product are given in the following table. Calculate the total sales for each product.	9. Total sales for each product are given in the table below.
10. A company has a number of products. The sales of each product are given in the following table. Calculate the total sales for each product.	10. Total sales for each product are given in the table below.

ANSWER

1. Total sales for each product are given in the table below.

2. Total sales for each product are given in the table below.

3. Total sales for each product are given in the table below.

4. Total sales for each product are given in the table below.

5. Total sales for each product are given in the table below.

6. Total sales for each product are given in the table below.

7. Total sales for each product are given in the table below.

8. Total sales for each product are given in the table below.

9. Total sales for each product are given in the table below.

10. Total sales for each product are given in the table below.

# I. VORBEMERKUNGEN zum Lehrplan

## 1. Einführung in den Curricularen Lehrplan

### 1.1 Der Begriff Curricularer Lehrplan

Der Begriff „Curricularer Lehrplan“ wurde vom Staatsinstitut für Schulpädagogik (ISP) als Zielvorstellung für seine Lehrplanarbeit geschaffen. Er soll einerseits die Distanz gegenüber früheren, in Form und Inhalt veralteten Lehrplänen betonen, andererseits sich abgrenzen gegen ein den Unterricht gänzlich verplanendes Curriculum.

Danach bedeutet Curricularer Lehrplan eine moderne, lernzielorientierte Lehrplanform, die sich nach den von der Wissenschaft erarbeiteten Prinzipien des Curriculums ausrichtet und in enger Verbindung von Beruf und Praxis eine in absehbarer Zeit zu verwirklichende Lösung des Lehrplanproblems anstrebt. Lehrer, Vertreter der zuständigen Verbände und Kammern und Mitglieder des ISP erstellen die Lehrpläne in Arbeitskreisen.

Die Lernzielbestimmung berücksichtigt:

- a) Fähigkeiten und Bedürfnisse der Lernenden (Schüler, Auszubildende)
- b) Bildungsvorstellungen der Allgemeinheit bzw. ihrer Vertreter (Zielvorstellungen in den Ausbildungsordnungen)
- c) Besonderheiten des jeweiligen Unterrichtsstoffes bzw. der entsprechenden Fachdisziplin

Die Curricularen Lehrpläne werden in folgende vier didaktische Kategorien unterteilt:  
Lernziel, Lerninhalt, Unterrichtsverfahren, Lernzielkontrolle

## Übersicht über die Lernzielbeschreibungen

Ziel- klassen →	WISSEN . Informationen	KÖNNEN Operationen	ERKENNEN Probleme	WERTEN Einstellungen	
Anforderungsstufen	<b>Einblick:</b> (in Ausschnitte eines Wissensgebiets) <b>Überblick:</b> (über den Zusammenhang wichtiger Teile)	<b>Fähigkeit:</b> bezeichnet dasjenige Können, das zum Vollzug von Operationen notwendig ist.	<b>Bewußtsein:</b> Die Problemlage wird in ihren wichtigen Aspekten erfaßt	Offenheit Interesse ...  Neigung ...	
	<b>Kenntnis:</b> verlangt stärkere Differenzierung der Inhalte und Betonung der Zusammenhänge	<b>Fertigkeit:</b> verlangt eingeschliffenes, fast müheloses Können	Fähigkeit*	<b>Einsicht:</b> Eine Lösung des Problems wird erfaßt.	Achtung Freude ...  Bereitschaft ...
	<b>Vertrautheit:</b> bedeutet souveränes Verfügen über möglichst viele Teilinformationen und Zusammenhänge	<b>Beherrschung:</b> bedeutet souveränes Verfügen über die eingeübten Verfahrensmuster	Fähigkeit*	<b>Verständnis:</b> Eine Lösung des Problems wird überprüft und ggf. anerkannt.	...  Entschlossenheit ...

\* Besondere Anforderungen, aus denen eine Stufeung des Begriffs Fähigkeit hervorgeht, wird durch Zusätze (z. B. bezüglich der geforderten Selbständigkeit, Genauigkeit oder Geschwindigkeit) angegeben.



### 1.3 Verbindlichkeit des Curricularen Lehrplans

Der Curriculare Lehrplan ist hinsichtlich seiner Lernziele und Lerninhalte verbindlich. Die angegebenen Lernziele und -inhalte sind Mindestanforderungen. Sie lassen dem Lehrer grundsätzlich die Freiheit zur Bestimmung von Feinzielen und – unter Berücksichtigung der erforderlichen Übung, Fehlerbesprechung und Lernzielkontrollen – zur Vertiefung der Inhalte.

Lernziele und Lerninhalte, die Zusatzangebote darstellen, sind mit dem Zeichen (\*) gekennzeichnet. Sie wurden so angelegt, daß ihre Behandlung zugleich den jeweils vorausgehenden grundlegenden Lernbereich umfaßt.

Sie sollen verhindern, daß besonders sprech- und schreibgewandte Klassen unterfordert werden.

## 2. Organisatorische und fachliche Bemerkungen

### 2.1 Zeitrichtwerte

In allen Fächern ist durch die Lernzielformulierung und die Auswahl der Lerninhalte darauf Bedacht genommen, das Leistungsvermögen der Schüler zur Verarbeitung von neuem Stoff nicht zu überfordern und genügend Zeit für Übung, Fehlerbesprechung und Lernzielkontrollen bereitzustellen. Die angegebenen Zeitrichtwerte sind als Kontrollangaben für die angemessene Verteilung der Unterrichtszeit auf die einzelnen Lernziele zu verstehen. Für die angegebenen Erfordernisse stehen zusätzlich rund 20 % der Zeitrichtwerte zur Verfügung.

### 2.2 Systematik

Da die Reihenfolge der Lernziele innerhalb der einzelnen Schuljahre nicht chronologischen, sondern systematischen Charakter hat, ist es notwendig, einen individuellen Zeitplan zu erstellen. Dieser kann sich an der Systematik orientieren, sollte aber die Verschränkungsmöglichkeiten der Lernziele berücksichtigen. Das ist nicht so zu verstehen, daß man Lernziele im Sinne von Unterrichtseinheiten behandelt und abschließt; im allgemeinen werden sie erst dadurch erreicht, daß man sie wiederholt aufgreift.

Der nachfolgende Lehrplan für das Unterrichtsfach „Deutsch“ an Berufsschulen (Teilzeitunterricht, Block- und Phasenunterricht) baut auf den durch die Hauptschule vermittelten Kenntnisse auf. Die Lernziele und Lerninhalte wurden so angelegt, daß

- Schüler, die das Berufsgrundschuljahr besuchten, reibungslos im 2. Schuljahr der Berufsschule fortgeführt werden (Verzahnung der Lernziele und Lerninhalte);
- Schüler, die neben der Berufsschule die Fachschulreife erwerben, auf bestimmte Bausteine des Deutschunterrichts der Berufsschule zurückgreifen können (grundlegende Lernziele in der Berufsschule/Aufbaulernziele in der Berufsaufbauschule);
- Schüler, die aufgrund ihrer Vorbildung fortgeschrittenere Deutschkenntnisse aufweisen (z. B. Schüler mit Mittlerer Reife) erweiterungsfähige Lernziele und Lerninhalte angeboten bekommen (Zusatzangebote ohne Verbindlichkeitscharakter).

### 2.3 Leitziel – Richtziele

Dem Lehrplan liegt das Leitziel zugrunde, die Schüler zu befähigen, sprachlichen Anforderungen des Berufs- und Alltagslebens bestmöglich zu genügen. Aufgabenstellungen mit deutlichem Bezug zur Berufspraxis stehen deshalb im Vordergrund. Durch die Begegnung mit literarischen Texten soll sichergestellt werden, daß die Schüler dichterisch einmalige Aussagen als Wert erkennen und zu weiterer Lektüre angeregt werden.

Ziel des Unterrichts muß es sein, die Schüler zum selbständigen sprachlichen Handeln und kritischer Auseinandersetzung mit Texten anzuregen. Es sollten deshalb möglichst viele erarbeitende Unterrichtsverfahren gewählt werden.

Die Richtziele des Lehrplans sind:

1. Selbständige Wissenserweiterung (1. Schuljahr)
2. Erfassen von Gebrauchstexten
3. Mündliche Ausdrucksschulung
4. Schriftliche Ausdrucksschulung
5. Aufgeschlossenheit für Literatur

## II. LEHRPLAN

### 10. Jahrgangsstufe

#### 1. Selbständige Wissenserweiterung

LERNZIELE	LERNINHALTE	UNTERRICHTSVERFAHREN	LERNZIELKONTROLLEN
1.1 Überblick über verschiedene Formen von Nachschlagewerken	Rechtsschreibduden Konversationslexikon Berufsspezifische Nachschlagewerke, z. B. Tabellenbuch und Formelsammlung	Klärung von Sinn und Funktion der Nachschlagewerke im Unterrichtsgespräch Abgrenzung nach Sachgebieten (Tafelbild) Erläuterung von Anordnungssystemen anhand von Probeseiten (Epidiaskop oder Fotokopie)	Lehrerfragen zu Problemstellungen, die durch Nachschlagen geklärt werden können Schüler geben an, zu welcher Form von Nachschlagewerk sie zur Beantwortung der jeweiligen Fragen greifen würden
		2 Std.	

1.2 Bereitschaft, Wissen mit Hilfe eines Konversationslexikons selbständig zu erweitern  
(in Verbindung mit Lernziele 1.1)

Begriffe aus Politik, Wirtschaft, Recht und dem jeweiligen Berufsfeld

Nachschlagen von Begriffen, die sich aus Textzusammenhängen (Ausschnitte aus Zeitungen und Sachbüchern) ergeben  
Vergleich der Aussagen verschiedener Lexika zu einem Begriff

Selbständiges Nachschlagen und Erschließen schwieriger Begriffe in Texten, die vom Lehrer vorgegeben werden (Gruppenarbeit oder Hausaufgabe)

1.3 Fähigkeit, mit einem Rechtschreibduden umzugehen  
(in Verbindung mit den Lernzielen 4.5 – 4.8)

Aufbau des Dudens:  
Zeichenerklärung, Regeln, Wörterverzeichnis  
Alphabetische Reihenfolge  
Aaa – Aab – Abb  
Einsatzmöglichkeiten des Dudens:  
Rechtschreibung, Trennung, Beugung, Aussprache, Bedeutung, Wortfamilien

Übungen zur Handhabung des Dudens:  
z. B.

- Zählen Sie auf, welche Angaben Sie im Duden zu einem Substantiv finden!
- Schreiben Sie hinter jedes Substantiv den Genetiv Singular und den Nominativ Plural!  
Globus, Atlas, Thema etc.
- Schreiben Sie hinter jedes Substantiv die Worterklärung, die der Duden gibt!  
fundamental, Calypso, Regeneration etc.

Aufsuchen verschiedener Begriffe  
Alphabetische Anordnung von Wörtern  
Nachschlagetest: Geschlechtsbestimmung, Trennung, Schreibweise, Aussprache, Wortbedeutung, Fallendung im Genetiv, Dativ und Akkusativ

Hinweis:  
Der Rechtschreibduden sollte in jeder Deutschstunde greifbar sein, damit sich die Schüler an dieses Arbeitsmittel gewöhnen.  
(Persönliche Anschaffung empfehlen!)

1 Std.

**LERNZIELE****LERNINHALTE****UNTERRICHTSVERFAHREN****LERNZIELKONTROLLEN**

1.4 Bereitschaft, das Literatur- und Medienangebot der örtlichen Bibliotheken zur sinnvollen Freizeitgestaltung und zur allgemeinen und beruflichen Weiterbildung zu benutzen

Stellenwert der Literatur für die

- Erweiterung des persönlichen Erlebniskreises,
- Vertiefung und Erweiterung der beruflichen Kenntnisse

Angebote der Bibliotheken  
Leihverkehr

Diskussion über die Lesegewohnheiten der Schüler  
Exemplarische Beschreibung einiger Bücher, die die Interessen der Schüler ansprechen und aus der örtlichen Bibliothek stammen (Berücksichtigung verschiedener Sachgebiete), ggf. Ausfüllen eines Leihscheins

Selbständiger Bibliotheksgang

1 Std.

1.5 (\*) Fähigkeit, in einer Bibliothek gezielt Literatur auszuwählen (in Verbindung mit Lernziel 1.4)

Systematik der allgemeinbildenden Bibliotheken am Beispiel des Verfasser- und Nachschlagekatalogs

Übungen im Zuordnen von Büchern und Medien (Schallplatten, Kassetten) zu den Hauptgruppen eines systematischen Katalogs, die exemplarisch auf einem Arbeitsbogen vorgegeben werden (z. B. zu den Bereichen Naturwissenschaften, Technik, Wirtschaft)  
Aufsuchen von Literatur zu vom Lehrer vorgegebenen Themenbereichen mit Hilfe von Schlagwörtern (Stichwortverzeichnis eines Schlagwortkatalogs in Auszügen bereitstellen)

Feststellen, ob in der örtlichen Bibliothek ein bestimmtes Werk eines Verfassers (z. B. ein Sachbuch) vorhanden ist  
Erarbeitung einer Leseliste zu einem Thema unter Benützung eines Bibliothekskatalogs

o

1.6 Überblick über verschiedene Arten von Fachbüchern

Abgrenzung der Fachbücher nach Sachgebieten, z. B. Fachtheorie des Berufsfeldes, Politik, Gesellschaft, Wirtschaft, Recht

Vorlage verschiedener Bücher aus folgenden (oder ähnlichen) Bereichen:  
Romane und Erzählungen, Biographien, Praktisches Wissen, Fachtheorie, Politik und Gesellschaft, Wirtschaft, Recht, Naturwissenschaften  
Klärung des Begriffs „Fachbuch“ beim Sortieren der Bücher durch die Schüler  
Zuordnung der Fachbücher nach Sachgebieten (Tafelanschrift)

Bestimmung des Sachgebiets, aus dem ein vorgelegtes Fachbuch stammt

1.7 Fähigkeit, mit einem Fachbuch zu arbeiten (in Verbindung mit Lernziel 1.6)

Aufbau der Fachbücher:  
Deckblatt (Titel, Verfasser, Verlag, Auflage)  
Inhaltsverzeichnis (Kapitel, Themenkreise, Untergliederungen)  
Sachwort- und Stichwortverzeichnis, Quellenangaben  
Funktion des Anordnungssystems

Erarbeitung des Aufbaus und der Funktion anhand von Beispielen (Probeseiten)  
Stellen von Detailfragen zu fachlichen Problemen, die die Schüler mit Hilfe der vorgelegten Fachbücher lösen (Gruppenarbeit)

Nachschlagen von Begriffen und Sachverhalten mit anschließender Wiedergabe der aufgefundenen Informationen

Hinweis:  
Die Problemstellungen sollten so angelegt sein, daß die Schüler sachbezogene Angaben über das Inhaltsverzeichnis, das Sachwortregister und u. U. über Querverweise ausfindig machen müssen

## 2. Erfassen von Gebrauchstexten

LERNZIELE	LERNINHALTE	UNTERRICHTSVERFAHREN	LERNZIELKONTROLLEN
2.1 Überblick über verschiedene Sorten von Gebrauchstexten	Einfacher Textbegriff Sorten von Gebrauchstexten: darstellende, kommentierende, appellative, normierende Texte	Vergleichen verschiedener Texte zu einem bestimmten Vorgang: Nachricht, Kommentar, Aufruf, Vorschrift Einordnung verschiedener Texte in die vier Sorten der Gebrauchstexte Zuordnung der Texte einer Zeitung zu den Textsorten	Begründete Zuordnung eines Textes zu einer Textsorte (mündlich)
2.2 Fähigkeit, einfache Texte verschiedener Sorten ihrer Aussage nach zu verstehen	Erfassen der wesentlichen Aussagen eines Textes durch orientierendes Lesen („diagonales“ Lesen) Erfassen des genauen Informationsgehalts eines Textes oder Textabschnitts durch Hinterfragen einzelner Begriffe und Satzkonstruktionen Lesegeschwindigkeit und Schwierigkeitsgrad eines Textes Sinnerfassen bei anspruchsvolleren grammatischen Konstruktionen (vor allem Syntax)	Vorgabe einzelner Texte unterschiedlichen Anspruchsniveaus Kennzeichnung und Klärung schwieriger Begriffe und Aussagen (Fremdwörter, Fachausdrücke, Redewendungen, offene und versteckte Satzbezüge usw.) Analyse grammatikalischer Konstruktionen (z. B.: Er hat Kontakt zu/mit den Arbeitern) Zusammenfassung des Aussagegehalts im Unterrichtsgespräch (Leitfragen durch den Lehrer)	Beantwortung von Lehrerfragen, die sich auf den Informationsgehalt eines vorgelegten Textes beziehen Selbständige Klärung schwieriger Textstellen unter Zuhilfenahme von Nachschlagewerken (siehe 1.2)
		1 Std.	∞
		1 Std.	

2.3 Fähigkeit, den Inhalt eines Textes gerafft und in eigenen Worten mündlich und schriftlich wiederzugeben

Inhaltsangabe (mündlich)  
Textkürzung (schriftlich)

Angabe des Zwecks der Text-  
raffung  
Abschnittsweise Zusammen-  
fassung durch Finden passen-  
der Überschriften  
Textkürzung mit eigenen  
Worten auf ein vorgegebenes  
Maß  
Textverdichtung zu einem  
Satz (Grundaussage, Basissatz)

Zusammenfassung des Inhalts  
gehörter oder gelesener Texte  
unter Berücksichtigung der  
Fragen:  
Worüber ist in dem Text etwas  
ausgesagt worden?  
Was ist dargelegt worden?

2.4 (\*) Fähigkeit, die gedankliche Gliederung eines Textes nachzuvollziehen und in einem Gliederungs-  
system darzustellen

Gliederungsschemata  
Ober- und Unterbegriffe  
Stilistische Einheitlichkeit  
der Gliederungspunkte

1 Std.

Schematisieren des Gedanken-  
gangs  
eines einfach argumentierenden  
Textes durch Herausarbeiten von  
übergeordneten und untergeord-  
neten Gesichtspunkten anhand  
eines Beispiels  
Selbständiges Erarbeiten einer  
Grob- und Feingliederung zu  
einem vorgelegten Text im  
Gruppenunterricht mit anschlie-  
ßender Diskussion der Ergebnisse

Gliedern eines Textes  
(z. B. als Hausaufgabe)

2.5 (\*) Kenntnis des Aufbaus  
argumentierender sprach-  
licher Äußerungen

Beweis – Widerlegung  
(z. B. in fachtheoretischen  
Abhandlungen)  
Herausarbeitende Bestandteile  
Beweis: These – Beweisführung  
– Schlußsatz  
Widerlegung  
falsche These – Nachweis der  
falschen Argumente – Gegenthe-  
se – Beweis der Richtigkeit der  
Gegenthese – Schlußsatz (un-  
ter Wiederaufnahme von These  
und Gegenthese)

Erarbeitung der Aufbauprinzi-  
pien anhand konkreter Text-  
beispiele mit schematischer  
Darstellung der jeweiligen  
Argumentationskette

Beschreibung der Funktion  
einzeller Argumentations-  
phasen in einer Beweisfüh-  
rung  
Überprüfung, ob ein Argument  
stichhaltig widerlegt wurde

### 3. Mündliche Ausdrucksschulung

LERNZIELE	LERNINHALTE	UNTERRICHTSVERFAHREN	LERNZIELKONTROLLEN
3.1 Fähigkeit, situationsgerecht und rationell zu telefonieren	<p>Höflichkeitsregeln: Tageszeiten für Telefonate, Namensnennung bei Gesprächsabnahme oder Gesprächsbeginn, Begrüßung, Verabschiedung Zweckmäßigkeit und Angemessenheit der sprachlichen Mitteilungen unter Berücksichtigung des Zeitfaktors Sprechtechnik: Satzakzentuierung, Sprechtempo Buchstabieralphabet Redesituationen des Berufslebens, z. B. Information eines Kunden über den Stand der in Auftrag gegebenen Arbeit, Bitte um Auskunft bei Lieferfirmen oder Behörden Bedeutung von Notizen für schwierigere Telefonate</p>	<p>Analyse zweier auf Tonband vorgegebener Telefongespräche (negatives und positives Beispiel) hinsichtlich der in der Lerninhaltspalte aufgezeigten Kriterien (Unterrichtsgespräch) Festhalten von Merkregeln Praktische Übungen zu den angegebenen Redesituationen; nach Möglichkeit Verwendung einer Haustelesonanlage (* Erweiterung: Aufzeichnung der stimulierten Gespräche mit anschließender Besprechung</p> <p>Hinweis: Die Gesprächssituationen können auch in Einzelphasen zerlegt werden, um Redevarianten zu erarbeiten</p> <p>1 Std.</p>	<p>Situationsaufgaben, in denen das Anliegen des Telefonats beschrieben ist</p> <p>(* In Klassen mit sprechintensiven Berufen können die Aufgaben dadurch ausgebaut werden, daß man auch die erwünschten Verhaltensformen differenziert beschreibt (z. B. betont höfliche Reaktion, abwägendes Beipflichten, spontane Zurückweisung)</p>
3.2 Fähigkeit, über ein Ereignis aus dem Berufs- oder Alltagsleben sachlich zu berichten	<p>Unfall am Arbeitsplatz, Information des Vorgesetzten über die Beschwerde eines Kunden usw. (* Problematik der objektiven Wiedergabe; Haltung des unmittelbaren, zweckgebundenen Berichtens</p>	<p>Vorgabe eines konkreten Geschehens durch Fotos (Fotoserien) oder Film Erarbeitung der Informationen, die für eine wirklichkeitsgetreue Wiedergabe notwendig sind (stichpunktartige Zusammenstellung an der Tafel)</p>	<p>Beurteilung der Schülerbeiträge nach</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Angemessenheit der Aussagen</li> <li>- Folgerichtigkeit der Ausführungen</li> <li>- Stimmigkeit der Satzakzentuierung und Deutlichkeit der Aussprache</li> </ul>



3,3 Fähigkeit, in Gesprächen des Berufs- und Alltagslebens begründet zu einem Problem Stellung zu nehmen (siehe auch Lernziel 2.5)

Objektive und subjektive Argumente  
Thematische Konzentration und Begriffsschärfe  
Emotionales und sachliches Gesprächsverhalten

1 Std.

Bereitstellung begrifflich klarer sprachlicher Äußerungen als Formulierungshilfen  
Schüler berichten in Teilschritten

Hinweis:  
Die Schülerbeiträge sollten auch in der Mundart akzeptiert werden

3,4 Kenntnis der Grundmerkmale sachlichen Diskussionsverhaltens

Funktion von Rede und Gegenrede: Wissenserweiterung, Überprüfung des eigenen Standpunktes vor dem Hintergrund der gegnerischen Argumente  
Lösungsfindung bzw. Problemdarstellung  
Anerkennen der Verfahrensordnung,  
Rücksichtnahme auf die Diskussionspartner, faire und sachbezogene Argumentation  
Sprachliche Ratschläge für die Formulierung von Diskussionsbeiträgen: Gliederung der Aussage, thematische Konzentration, Notwendigkeit der Begriffsschärfe, Sicherheit durch Notizen

1 Std.

Gemeinsame Analyse einer Diskussion, die auf Ton- oder Videoband aufgezeichnet ist, hinsichtlich der in der Lerninhaltspalte aufgeführten Kriterien  
Festhalten der wichtigsten Diskussionsregeln durch Heft eintrag  
(Schüler formulieren die Regeln selbst)

Vergleichende Beschreibung unterschiedlichen Diskussionsverhaltens  
(Falluntersuchungen)

Hinweis:  
Im Mittelpunkt des Unterrichts sollten nicht Verfahrensordnungen stehen, sondern sprachliche Interaktionsformen, die Ausdruck demokratischen Verhaltens sind

1 Std.

#### 4. Schriftliche Ausdrucksschulung

LERNZIELE	LERNINHALTE	UNTERRICHTSVERFAHREN	LERNZIELKONTROLLEN
<p>4.1 Fähigkeit, anhand von genauen Beobachtungen Gegenstände in sprachlich angemessener Form zu beschreiben</p>	<p>Gegenstände (Werkzeuge) aus dem Berufsfeld oder Erfahrungskreis des Schülers</p> <p>Aspekte: Beschaffenheit, Ansehen, Form, Größe, Material, Farbe, Funktion einzelner Teile</p> <p>Nachschlagen notwendiger Fachbegriffe (siehe Lernziel 1.1)</p> <p>Verwendung treffender Adjektive zur Verdeutlichung des Gegenstands</p>	<p>Vorstellung eines Gegenstandes (auch als Modell, Foto oder Skizze)</p> <p>Kennzeichnung der charakteristischen Merkmale bei gleichzeitiger Erarbeitung der Fachbegriffe</p> <p>Erarbeitung einer Gliederung (ggf. unter verschiedenen Gesichtspunkten vom Ganzen zum Einzelnen – vom Besonderen zum Allgemeinen)</p> <p>Entwurf des Textes im Unterrichtsgespräch oder in Gruppenarbeit</p> <p>1 Std.</p>	<p>Beschreibung eines Gegenstandes (Hausaufgabe oder Schulaufgabe)</p>
<p>4.2 Fähigkeit, einen Bericht anzufertigen (siehe auch Lernziel 3.2)</p>	<p>Ein Beispiel aus folgendem Auswahlbereich: – Arbeitsbericht (Darstellung einzelner Phasen in schriftlicher Form)</p> <p>– Unfallbericht</p> <p>– Schadensbericht für eine (Haftpflicht-) Versicherung</p> <p>Inhaltlicher Aufbau Darstellungskriterien: knapp, genau, sachlich</p> <p>Verwendung treffender Verben, verbale statt nominale Wen-</p>	<p>Vergleich von Textbeispielen aus dem Berufs- und Alltagsleben</p> <p>Schrittweise Erarbeitung anhand der Fragen „wann? wo? wer? was? wie? warum?“</p> <p>Ausfüllen eines Formulars, das der Schadensregulierung dient</p> <p>Hinweis: Bei Ausbildungsberufen, in denen eine Berichtsheftführung</p>	<p>Abfassen eines Berichts nach Vorgaben – auch in Abschnitten – als Haus- oder Schulaufgabe</p>

4.3 Fähigkeit (bzw. Fertigkeit in kaufmännischen Ausbildungsberufen), eine Mitteilung an eine Firma oder Behörde zu schreiben

Kurzgefaßte, sachorientierte, darlegende Äußerungen, z. B. Benachrichtigung oder Entschuldigung  
Formale Aspekte:  
Briefkopf, Empfängeranschrift, Betreffangabe, Anrede, Textanordnung, Grußformel  
Inhaltliche Aspekte:  
Verwendung stichhaltiger Fakten, zweckmäßiger und geschlossener Gedankenaufbau, Angemessenheit der sprachlichen Formulierungen

verlangt wird, sollte auf diese eingegangen werden

1 Std.

Erläuterung der Funktion der standardisierten Briefgestaltung im Unterrichtsgespräch (z. B.: Warum wird die Adresse des Absenders im Briefkopf angegeben? )  
Erarbeitung eines Briefes aufgrund eines klar umrissenen Sachverhalts;  
dabei Berücksichtigung stilistischer Variationen  
Abschließende Diskussion, welche Stil- und Ausdrucksvarianten die sprachlich geschlossenste und eindeutigste Darlegung ermöglichen

Häusliche Ausarbeitung eines Briefes nach Vorgaben

1 Std.

4.4 Einsicht in die Bedeutung und Notwendigkeit stilistischer Normen und Fähigkeit, sich diesen Normen entsprechend auszudrücken

Angemessenheit von Umgangssprache und Hochsprache in verschiedenen Sprech- und Schreibsituationen  
– Abwechslung im Ausdruck (Wortfelder)  
– das treffende Wort  
– Verbalstil statt Nominalstil  
– Aktiv vor Passiv  
(\* ) Häufige Stilgebrecchen  
– Redundanz, Pleonasmus  
– Falscher Bezug

Vergleich stilistisch guter und schlechter Texte einschließlich humorvoller Beispiele (Ludwig Thoma und dgl.)  
Beschreiben der Wirkung von Stilfehlern in lebensnahen Texten (Lebenslauf, Bewerbung, Entschuldigungsbrief, Bekanntmachung usw.)  
(\* ) Verbesserung von Texten (auch mit Hilfe des Stildudens)  
Übungen zur Erweiterung des

Erkennen und Verbessern von Stilfehlern in Beispieltexten, z. B. bei der Nachbesprechung von Schulaufgaben  
Lückentexte mit Vorgabe mehrerer Ausdrucksmöglichkeiten, z. B. als Kurzarbeit  
Bilden von Wortfeldern, z. B. zu häufig verwendeten Wörtern der Schülersprache wie „kaputt, interessant, toll, prima“

LERNZIELE	LEARNINHALTE	UNTERRICHTSVERFAHREN	LERNZIELKONTROLLEN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stilistisch falsch verwendete Wörter (anscheinend /scheinbar, alle/die ganzen, das/was)</li> <li>(*) Besondere Stilmittel wie Bild, Vergleich, Gegensatz, Ironie</li> </ul>	<p>Wortschatzes (als Hausaufgabe)</p> <p>1 Std.</p>	

**VORBEMERKUNG ZU DEN LERNZIELEN 4.5 – 4.10**

Die Lernziele 4.5 – 4.10 greifen Teilbereiche aus der Rechtschrift und Grammatik auf, die den Schülern erfahrungsgemäß Schwierigkeiten bereiten. Da sie bereits in der Hauptschule angestrebt wurden, sollten sie als Wiederholung aufgefaßt werden. Bei allem Bemühen um die Vermittlung formaler Sicherheit ist jedoch im Auge zu behalten, daß der Unterricht in erster Linie die Erweiterung kommunikativer Fähigkeiten anstrebt. Rechtschreib- und Grammatiknormen sollten einsichtig gemacht werden, sie dürfen aber nicht das Unterrichtsgeschehen bestimmen.

Das gelingt am besten dadurch, daß man die Lernziele nicht im Sinne geschlossener Unterrichtseinheiten abhandelt, sondern im Zusammenhang mit anderen Lernbereichen wiederholt aufgreift.

## LERNZIELE

4.5 Beherrschung der wichtigsten Fälle der Groß- und Kleinschreibung

## LERNINHALTE

Groß- und Kleinschreibung  
Substantivierte Wörter:  
Verben, Adjektive, Pronomina, Numeralia;  
Die Kleinschreibung besonders stehender Redewendungen, z. B.  
im klaren sein,  
im trüben fischen,  
aufs äußerste,  
der einzelne,  
ins einzelne gehen,  
um ein beträchtliches

## UNTERRICHTSVERFAHREN

Testdiktat zur Überprüfung des Wissensstandes  
Erarbeitung von Grundsätzen einer nützlichen Fehlerverbesserung;  
Kennzeichnung der Fehler:  
Randbemerkungen/ Korrekturzeichen (der Duden als Orientierungshilfe – siehe „Nachschlagewerke“!)  
Korrektur des Testdiktats durch die Schüler;  
mißachtete Regeln feststellen  
Begründung  
Stichprobenartige Kontrolle der Schülerkorrektur;  
gemeinsame Überprüfung der Diktate anhand einer Vorlage (Tageslichtprojektor)  
Motivation:  
Warum es zur Großschreibung kam;  
Aufzeigen der Bemühungen um sachgerechte Rechtschreibreform;  
Darstellung der wichtigsten Regeln anhand von Beispielen;  
Begründung der Normen und deren Problematik;  
Schülerübungen zu den einzelnen Regeln, z. B. Ganztexte;  
Ergänzung von Wortreihen (Wahlentscheidung der eingeklammerten Anfangsbuchstaben

## LERNZIELKONTROLLEN

Diktate, Lückentexte

## LERNZIELE

## LERNINHALTE

## UNTERRICHTSVERFAHREN

## LERNZIELKONTROLLEN

4.6 Fähigkeit, Fremdwörter aus dem Berufsfeld zu verstehen, sachgerecht anzuwenden und richtig zu schreiben

Fremdwörter aus dem Berufsfeld:  
Bedeutungerschließung und Umschreibung (mündlich und schriftlich)  
Ordnen nach bestimmten Gesichtspunkten, z. B. Tätigkeiten, Arbeitsvorgängen  
Aussprache, Herkunft, Schreibweise

mit Begründung);  
Substantivierung nach bestimmten Wortarten;  
Bedeutungsdifferenzierung durch Groß- und Kleinschreibung, z. B.  
Der Richter spricht Recht —  
er hat recht  
er trägt die Schuld —  
er hat schuld

insgesamt 2 Std.

Begründung der Notwendigkeit der Beschäftigung mit Fremdwörtern  
(Motivierung der Schüler);  
Textvergleich:  
a) Fachtext mit notwendigen Fremdwörtern  
b) Textganzes mit Fremdworthäufungen, die teilweise nicht notwendig sind (verwaschene Begriffe) und durch treffende deutsche Ausdrücke ersetzt werden können

Wortschatzerweiterung (in Einzel- und Gruppenarbeit), z. B. Anlage eines alphabetischen Merkheftes für Fachausdrücke und Fremdwörter, Zusammenstellung einer Fremdwörterliste

Prüfungsdiktat  
Lückentexte  
Auswahlaufgaben  
(Distraktoren mit unterschiedlichen Worterkklärungen)

4.7 Fähigkeit, S-Laute richtig zu schreiben

Regeln für die Schreibweise der S-Laute (s - ss - ß)  
„das“ oder „daß“

Die richtige Aussprache von Fremdwörtern aus dem Französischen und Englischen an Beispielen (Chaffeur, Blamage, Rouge, Musical, Steak, Show)

Rechtschreibung der Fremdwörter, z. B. Fremdwörter mit th, ph, (Thermik, Phantasie); Zusammenstellung von Wörtern mit der Endung

-ieren (präparieren),  
-tion, -ent, -ant, -ine, -eur, -tor, -graph

unter Zuhilfenahme eines Nachschlagewerkes  
(\* Ordnen der Fremdwörter nach häufig gebrauchten Fremdwortvorsilben (leichtere Erschließung der Bedeutung)

Beispiele: kon-, kom-, kol- = „zusammen, mit“;  
anti- = „gegen, entgegen“;  
re- = „zurück, wieder, aufs neue“;  
ex- = „aus, heraus, hervor“;  
inter- = „zwischen, mitten, unter“

insgesamt 1 1/2 Std.

Vorgabe eines Textes mit gehäuften S-Lauten  
Schüler schreiben Wörter mit S-Lauten heraus und ordnen die Wörter in Spalten je nach der Schreibweise des S-Lautes

Lückentext oder Prüfungsdiktat besonders aus dem Berufsfeld

LERNZIELE

LERNINHALTE

UNTERRICHTSVERFAHREN

LERNZIELKONTROLLEN

4.8 Einblick in die Grundregeln der Zeichensetzung

Hauptregeln der Zeichensetzung  
 Komma im erweiterten einfachen Satz  
 Der Duden als Hilfsmittel  
 Begründung der Notwendigkeit der Regeln,  
 Aufzeigen der Grenzen  
 Satzzeichen als Gliederungsmittel für Sinneinheiten

Versuch der Regelfindung durch die Schüler, Hilfestellung durch den Lehrer (einprägsame Merksätze)

1/2 Std.

Z. B. Schriftliche Bearbeitung von Texten, in denen die Zeichensetzung fehlt

4.9 Fähigkeit, nach Präpositionen den Dativ oder Akkusativ richtig anzuwenden

Fallsetzung nach Präpositionen, die den Dativ fordern: mit, nach, nächst, bei, von aus, seit, zu, entgegen, gegenüber, zuwider, außer;  
 Fallsetzung nach Präpositionen, welche den Akkusativ fordern: durch, für, ohne, gegen, wider, um  
 Präpositionen des Dativs und

Möglichkeiten des Einstiegs:  
 - Vorgabe eines Lückentextes; Ganztext (geschlossener Text) oder isolierte Sätze  
 - Vorgabe eines sachlichen Textes, jedoch mit falscher Fallsetzung (Folie, Arbeitsblatt)  
 - Vorgabe von Schülerfehlern (gesammelt aus schriftlichen

Einsetzübungen, Lückentexte  
 Bildung von Sätzen nach Vorgabe



Akkusativs, die mit dem Artikel verschmelzen:  
ans, aufs, ins, übers (m),  
unters(m), im

Arbeiten), aufgelistet auf  
Arbeitsblatt  
- Tonbild:  
Vorgabe eines Textes  
(z. B. aus der Arbeitswelt),  
in dem der Sprecher die  
Fallsetzung „verschleift“

Erarbeitung:  
Feststellen der Präpositionen  
mit ihren Substantiven  
Bestimmen, in welchem Fall  
das Substantiv stehen muß  
(ggf. unter Verwendung der  
beim Lerninhalt angegebenen  
Regel)

Einsetzen des richtigen Falles  
Beachtung der grammatika-  
lisch korrekten Schreibweise  
des das Substantiv begleiten-  
den Artikels, Pronomens,  
Adjektivs im Singular und  
Plural

Beim Tonbild Berichtigung  
der undeutlich gesprochenen  
Endungen  
Schülerkorrektur von Text-  
vorgaben

insgesamt 1 Std.

4.10 Fertigkeit, Verben in  
der richtigen Form zu  
konjugieren

Stark, schwach und gemischt  
konjugierte Verben  
Verwendung der richtigen  
Form des Verbs im Präteritum  
und Partizip Perfekt  
Sinngehalt von Verben mit  
schwankender Konjugation

Einstieg  
Vorgabe fehlerhafter  
Konjugationen auf Arbeitsblatt  
oder Folie (vom Lehrer gesam-  
melt aus Schülerarbeiten)  
Anschluß an schriftliche Arbei-  
ten (Beschreibung, Bericht u.a.),

Berichtigung fehlerhaft konju-  
gierter Verben (geschlossener  
Text oder isolierte Sätze)  
Lückentext: Einsetzen des  
richtig konjugierten Verbs  
Übertragung des Textes in  
eine andere Zeitstufe

LERNZIELE	LERNINHALTE	UNTERRICHTSVERFAHREN	LERNZIELKONTROLLEN
<p>Die Schüler können die Hauptkennzeichen der Verben in der Konjugation erkennen und zuordnen.</p>	<p>Die Schüler lernen die Hauptkennzeichen der Verben in der Konjugation kennen und zuordnen.</p>	<p>die sich zur Auswertung eignen Lesen eines literarischen Kurztex- tes, verfaßt im Präteritum</p> <p>Erarbeitung Markieren der Verben Feststellen der Zeitform der Verben Wiederholung der drei Stamm- formen des Verbs (Unterrichtsgespräch) Folie: Übersicht mit den drei Stammformen: Infinitiv, Präteritum, Partizip Perfekt Zuordnung der im Text gefun- denen Verben und Ergänzung der noch offenen Stammfor- men</p> <p>Unterrichtsgespräch: Selbständiges Finden der Hauptkennzeichen des Verbs als Folge der Konjugation Unterscheidungsübungen Starke oder schwache Konju- gation Beispiele: rufen, fahren, tanzen u. a. Starke, schwache oder gemisch- te Konjugation Beispiele: bringen, gelingen, klagen u. a. Vorgabe von Verben mit schwankender Konjugation: bewegen, bleichen, schaffen,</p>	<p>Die Schüler können die Hauptkennzeichen der Verben in der Konjugation erkennen und zuordnen.</p>
<p>Die Schüler können die Hauptkennzeichen der Verben in der Konjugation erkennen und zuordnen.</p>	<p>Die Schüler lernen die Hauptkennzeichen der Verben in der Konjugation kennen und zuordnen.</p>	<p>die sich zur Auswertung eignen Lesen eines literarischen Kurztex- tes, verfaßt im Präteritum</p> <p>Erarbeitung Markieren der Verben Feststellen der Zeitform der Verben Wiederholung der drei Stamm- formen des Verbs (Unterrichtsgespräch) Folie: Übersicht mit den drei Stammformen: Infinitiv, Präteritum, Partizip Perfekt Zuordnung der im Text gefun- denen Verben und Ergänzung der noch offenen Stammfor- men</p> <p>Unterrichtsgespräch: Selbständiges Finden der Hauptkennzeichen des Verbs als Folge der Konjugation Unterscheidungsübungen Starke oder schwache Konju- gation Beispiele: rufen, fahren, tanzen u. a. Starke, schwache oder gemisch- te Konjugation Beispiele: bringen, gelingen, klagen u. a. Vorgabe von Verben mit schwankender Konjugation: bewegen, bleichen, schaffen,</p>	<p>Die Schüler können die Hauptkennzeichen der Verben in der Konjugation erkennen und zuordnen.</p>
<p>Die Schüler können die Hauptkennzeichen der Verben in der Konjugation erkennen und zuordnen.</p>	<p>Die Schüler lernen die Hauptkennzeichen der Verben in der Konjugation kennen und zuordnen.</p>	<p>die sich zur Auswertung eignen Lesen eines literarischen Kurztex- tes, verfaßt im Präteritum</p> <p>Erarbeitung Markieren der Verben Feststellen der Zeitform der Verben Wiederholung der drei Stamm- formen des Verbs (Unterrichtsgespräch) Folie: Übersicht mit den drei Stammformen: Infinitiv, Präteritum, Partizip Perfekt Zuordnung der im Text gefun- denen Verben und Ergänzung der noch offenen Stammfor- men</p> <p>Unterrichtsgespräch: Selbständiges Finden der Hauptkennzeichen des Verbs als Folge der Konjugation Unterscheidungsübungen Starke oder schwache Konju- gation Beispiele: rufen, fahren, tanzen u. a. Starke, schwache oder gemisch- te Konjugation Beispiele: bringen, gelingen, klagen u. a. Vorgabe von Verben mit schwankender Konjugation: bewegen, bleichen, schaffen,</p>	<p>Die Schüler können die Hauptkennzeichen der Verben in der Konjugation erkennen und zuordnen.</p>

wiegen, senden, schleifen u. a.  
 Vergleich dieser Verben im  
 Infinitiv mit der Zeitstufe  
 des Präteritums zur Verdeut-  
 lichung des Sinngehalts  
 Selbständiges Bilden von  
 Beispielsätzen anhand vorge-  
 gebener Verben

insgesamt 1 Std.

## 5. Aufgeschlossenheit für Literatur

### VORBEMERKUNG:

Die den Lernzielen zugeordneten Textbeispiele in der Lerninhaltsspalte und die auf sie bezogenen Unterrichtsverfahren haben lediglich exemplarischen Charakter. Es soll verdeutlicht werden, wie an Texte herangegangen werden kann: Die Auseinandersetzung mit Literatur hat in erster Linie zum Ziel, daß die Schüler Dichtung als „Wert“ erkennen und damit ihren persönlichen Erlebniskreis erweitern (vgl. hierzu auch Lernziel 1.4). Das Interesse an literarischen Texten soll im Rahmen dieses Unterrichtsangebots verstärkt werden; formalinterpretierende Verfahren sind zu vermeiden. Wenn erreicht wird, daß die Schüler selbständig zu literarisch wertvollen Texten greifen, ist das Anliegen dieses Lernzielbereichs in einem hohen Maße erfüllt.

LERNZIELE	LERNINHALTE	UNTERRICHTSVERFAHREN	LERNZIELKONTROLLEN
5.1 Interesse und Freude an literarischen Texten	Literarische Kurzform, besonders mit humoristischem Inhalt Mundartdichtung Prosaformen mit starkem Spannungsgehalt	Betonung des Unterhaltungswerts der Literatur durch weitgehend zweckfreies Anlesen verschiedener Texte Bereitstellung von Literaturlisten für die selbständige häusliche Lektüre	Gelegentliches Hinterfragen der Lesegewohnheiten der Schüler Fragen zum inhaltlichen Ausgang angelesener Texte
		2 Std.	

**LERNZIELE**

**LERNINHALTE**

**UNTERRICHTSVERFAHREN**

**LERNZIELKONTROLLEN**

5.2 Bereitschaft, Dichtung als Möglichkeit zur Verdeutlichung der eigenen Lebenssituation anzuerkennen

Literarische Texte, die im engen Zusammenhang mit dem Erlebniskreis der Schüler stehen (z. B. Günter Wallraff: Am Band; Kurt Marti: Neapel sehen; Karl Martell: Meine Lehrzeit)

Knappe Information zur Person des Autors (Warum beschäftigt sich der Autor mit der aufgeworfenen Thematik?)  
Herausarbeitung des Aussagewertes des Textes im Sinne des Lernziels  
Diskussion des Textbezugs zur eigenen Lebenssituation

Freie Meinungsäußerungen der Schüler zu einzelnen Textaussagen im Unterrichtsgespräch

3 Std.

5.3 Einblick in einige wesentliche Strukturmerkmale einer Kurzgeschichte (in Verbindung mit Lernziel 5.2)

Spannungskurve in der Erzählfolge  
Sprachliche Mittel (Bilder, Vergleiche, Satzbau)  
Handlungselemente und Umfang

Aufzeigen des Verhältnisses von Gehalt und Gestalt in einer Kurzgeschichte durch Leitfragen, z. B.: Welche Stellen des Textes sind besonders spannend?  
Warum?  
Wie ist der Verlauf der Spannung in der gesamten Kurzgeschichte? (Skizze)  
Welche Wortarten werden bevorzugt eingesetzt? (Substantiv, Adjektiv, Verb) – Warum?  
Welche Gemeinsamkeiten oder Unterschiede weisen die gewählten Bilder des Autors auf?  
Warum wird der Sachverhalt A durch einen Nebensatz ausgedrückt, der Sachverhalt B durch einen Hauptsatz?

Einzelbeobachtungen der Schüler zur sprachlichen Gestaltung

## 11. Jahrgangsstufe

### 1. Erfassen von Gebrauchstexten

LERNZIELE	LERNINHALTE	UNTERRICHTSVERFAHREN	LERNZIELKONTROLLEN
1.1 Fähigkeit, Anweisungen und Erläuterungen auf einem Formular zu verstehen und Fertigkeit, Formulare sachgerecht auszufüllen	Beispiel eines längeren Formulars aus dem Verwaltungsbereich Mittel der Aussageverdichtung: Nominalsatz, Attribute, Fachausdrücke, Abkürzungen	Ermittlung des Textanliegens eines Formulars im Unterrichtsgespräch Versuch der Wiedergabe der erwünschten Informationen in Briefform (mündlicher Aufriß einer Gliederung) Gemeinsames Ausfüllen des Formulars Diskussion der Vor- und Nachteile des Formularwesens (Rationalisierung von Bearbeitung und Auswertung, Hilfestellung für ungewandte Schreiber – Bürokratisierung)  1 Std.	Ausfüllen eines einfachen Formulars (Paßantrag, Umzugsmeldung u. a.) als Hausaufgabe
1.2 Fähigkeit, den wesentlichen Informationsgehalt eines mündlich übermittelten Textes zu erfassen und Bewußtsein, daß man durch das Hinterfragen sprachlicher Mittel Gesprächsabsichten erkennen kann	Je ein Beispiel aus folgenden Bereichen: Auskunft, Gespräch über ein berufliches Thema; Interview Werbung Ausschnitt aus einer Wahlrede	Wiedergabe von Tonbandaufnahmen Überprüfung der Beiträge nach Ausdruck, Darstellung und Wirkung, z. B. a) Was habe ich mir merken können? (Kurze Inhaltswiedergabe, Klärung unklarer Begriffe,	Auswahlantworten zum Textverständnis in Testform Stichpunktartige mündliche Zusammenfassung eines gehörten Textes mit Erläuterung der Redeabsicht

LERNZIELE	LERNINHALTE	UNTERRICHTSVERFAHREN	LERNZIELKONTROLLEN
<p>1.3 (*) Fähigkeit, einfache Nachrichten und Kommentare der Aussage nach zu verstehen und</p>	<p>Unterscheidung von Nachricht und Kommentar; Mischform aus Nachricht, Vermutungen, Kommentar</p>	<p>Aufhellung nichtverstandener Stellen)</p> <p>b) Was fällt mir am Sprecher auf? (Aussprache, Dialekt, Betonung, Wortwahl, Gefühlslage usw.)</p> <p>c) Welche Absicht verfolgt der Sprecher? (Er informiert, weist an, fragt, gibt Auskunft, wirbt, überzeugt, verschleiern)</p> <p>Durch welche sprachliche Mittel wird diese Absicht deutlich?</p> <p>Übungen im Hörverstehen mit variierten Beiträgen: von einfachen zu komplizierten, von knappen zu umfangreicheren Aufgaben;</p> <p>Festhalten der Ergebnisse in Stichpunkten;</p> <p>Beantwortung von Erschließungsfragen</p> <p>2 Std.</p>	<p>Stichpunktartige mündliche oder schriftliche Wiedergabe des Informationsgehalts bei gleichzeitiger Unterscheidung</p>
<p>1.3 (*) Fähigkeit, einfache Nachrichten und Kommentare der Aussage nach zu verstehen und</p>	<p>Unterscheidung von Nachricht und Kommentar; Mischform aus Nachricht, Vermutungen, Kommentar</p>	<p>Hören, Lesen, Vergleichen und Beurteilen einer Nachricht und eines Kommentars nach den im Lerninhalt aufgeführten</p>	<p>Stichpunktartige mündliche oder schriftliche Wiedergabe des Informationsgehalts bei gleichzeitiger Unterscheidung</p>

sich zu ihnen sprachlich und inhaltlich angemessen zu äußern

Kriterien:  
Informationsgehalt,  
Übertreibungen,  
Phrasen, Polemik,  
sprachliche Beschönigungen,  
Dehnungen  
sprachlicher Schwulst,  
Humor  
(in gehörten und gelesenen Texten)

Kriterien (Einsatz von Tonbändern)  
Anregungen für vertiefende Sprachübungen:  
mündliche und schriftliche Inhaltswiedergabe  
Umformulierung von Sätzen aus der Politik, Wirtschaft, den Naturwissenschaften in eine schülergemäße Sprache  
Ersetzen sprachlicher Verschlüsselungen in Nachrichten und Kommentaren durch Worterklärungen:  
Heiliger Stuhl/Vatikan  
Downing Street/englische Regierung  
Pentagon/amerikanisches Verteidigungsministerium  
Maximilianeum/Bayerischer Landtag, Landtagsgebäude etc.  
Umsetzung ausführlicher Fachinformationen oder Meldungen in Kurzfassungen

zwischen Tatsachen, Behauptungen und Meinungen

1.4 Fähigkeit, sich zu Texten aus dem Berufsleben sprachlich und inhaltlich angemessen zu äußern

Normative Texte, wie Betriebs- und Unfallverhütungsvorschriften, Jugendarbeitsschutzgesetz, Arbeitsanweisungen, Gebrauchsanleitungen

Wiederholung der Sorten von Gebrauchstexten  
Begründete Kritik:  
Was ist unvollständig, zweideutig?  
Was erscheint als überflüssig, überholt, schikanös?  
Zu welchen Folgen kann eine solche Anweisung führen?  
Welche Einstellung ruft sie bei dem Angesprochenen hervor?

Mündliche und schriftliche Verbesserung unklarer normativer Texte

**LERNZIELE**

**LERNINHALTE**

**UNTERRICHTSVERFAHREN**

**LERNZIELKONTROLLEN**

1.5 Fähigkeit, Texte nach ihrer offenen und hintergründigen Aussage zu erfassen

Arbeitszeugnisse  
Inserate  
(Stellenmarkt, Fahrzeugmarkt, Heiratsanzeigen)

Änderungs- und Verbesserungsvorschläge:  
Wie könnte man einfacher, klarer formulieren?  
Was müßte ergänzt werden?  
Wodurch könnte der Angesprochene wirksamer motiviert werden, das gewünschte Verhalten zu zeigen?

1 Std.

Hinterfragen eines Arbeitszeugnisses:  
Was steht da?  
Was steht zwischen den Zeilen?  
Was wird verschwiegen?  
Welcher Eindruck wird durch das, was gesagt und durch das, was ausgespart ist, erweckt?  
Auswertung eines Inserates:  
Welche konkreten Angaben werden gemacht?  
Was klingt unterschwellig an?  
Abwandlung vorgegebener und Entwurf eigener Inseratexte

2 Std.

Rollenpiel:  
Welchen von mehreren Bewerbern, deren Arbeitszeugnisse mir vorliegen, würde ich nach Auswertung dieser Zeugnisse einstellen?  
Begründung  
– mündlich  
(\*) – schriftlich  
Abfassen eines Arbeitszeugnisses  
Abfassen eines Inserates für Liebhaberfahrzeuge und dgl.

1.6 Fähigkeit, die Intention

Werbetexte

Analyse eines Werbetextes:

Einfache Analysen



eines Werbetextes zu erfassen

Slogan und Informationsgehalt

Welche Bedürfnisse und Sehnsüchte erweckt der Text? Welche Identifizierungsmöglichkeit läßt er zu? Welche Ersatzbefriedigung bietet er an?

– mündlich  
(\* ) – schriftlich

## 2. Mündliche Ausdrucksschulung

2.1 Bereitschaft, an Diskussionen im Unterricht teilzunehmen und dabei die Regeln des sachlichen Diskussionsverhaltens einzuhalten (vgl. Lernziel 3,4 1. Schuljahr)

Diskussionen und Gespräche im Rahmen der Lerninhalte des Deutschunterrichts Diskussionsverhalten (vgl. Lerninhalt 3.4, 1. Schuljahr)  
Einfache Fragetechniken (Informationsfrage, Bestätigungsfrage, Alternativfrage)

Herausfordern spontaner Diskussions- und Gesprächsbeiträge durch Bitte um

- persönliche Stellungnahmen,
- ergänzende Anmerkungen,
- Vorschläge und Fragen zu aufgeworfenen Problemen etc.

Beurteilung mündlicher Diskussions- und Gesprächsbeiträge der Schüler hinsichtlich der

- Folgerichtigkeit der Gedanken
- Schnelligkeit der sprachlichen Reaktion
- Zweckmäßigkeit und Eindeutigkeit der Formulierungen

Hinweis:

Dieses Lernziel sollte als Unterrichtsprinzip ständig eingebracht werden

Änderungen der Gesprächsatmosphäre und damit des sprachlichen Verhaltens nach Vorgaben, z. B.

- A will seinen Standpunkt durchsetzen, B weist das höflich, aber bestimmt, zurück
- A will seinen Standpunkt durchsetzen, B reagiert ärgerlich, ohne ausfallend zu werden

LERNZIELE	LERNINHALTE	UNTERRICHTSVERFAHREN	LERNZIELKONTROLLEN
<p>2.2 Fähigkeit, über einen Lerninhalt des Deutschunterrichts frei zu sprechen</p>	<p>Gesichtspunkte, die beim freien Sprechen berücksichtigt werden müssen:          Thema (worüber? )          Inhalt (was? )          Zweck (wozu? )          Adressat (zu wem? )          Verhaltensregeln für den Sprechenden          (Auftreten, Sprachebene)          Bedeutung des Stichwortzettels          Geeignete Lerninhalte sind z. B.:          Vorstellen eines Nachschlagewerkes (Lernziel 1.1 , 1. Schuljahr)          Bericht über ein Ereignis am Arbeitsplatz (Lernziel 3.2, 1. Schuljahr)          Analyse eines Werbetextes (Lernziel 1.6, 2. Schuljahr)          u. ä.</p>	<p>Vermittlung einiger grundsätzlicher Ratschläge für die Gestaltung längerer freier Gesprächsbeiträge,          Einbeziehung von Anschauungsmaterial (Tonband, Videoband)          Vorbereitung eines von den Schülern gewählten Themas im Unterrichtsgespräch nach den in der Lerninhaltspalte angegebenen Kriterien;          Anlage eines Stichwortzettels          Praktische Übungen anhand der erarbeiteten Vorlagen</p> <p>insgesamt 3 Std.</p>	<p>Freies Sprechen über ein vorbereitetes Thema (Abschnittsebene)</p>
<p><b>3. Schriftliche Ausdrucksschulung</b></p> <p>3.1 Fähigkeit, Arbeitsvorgänge knapp und genau zu beschreiben</p>	<p>Arbeitsvorgänge aus dem Berufsbereich          (z. B.: Einstellung der Zündung an einem Motor,          Abwicklung von Vervielfältigungsarbeiten,          Nahrungszubereitung)          Fachbegriffe</p>	<p>Demonstration der einzelnen Phasen eines Arbeitsvorganges durch schematisierte Zeichnungen, Bilder, Filme etc.          Sprachliche Umsetzung dieser Phasen (ggf. mit schriftlich vorgegebenen Formulierungshilfen)</p>	<p>Darstellung des Arbeitsvorganges in schriftlicher Form</p>

Folgerichtige Darlegung der einzelnen Arbeitsphasen

3.2 Fähigkeit, im fachtheoretischen Unterricht behandelte Funktionszusammenhänge in sprachlich angemessener Form darzustellen

Zusammenhänge unter Berücksichtigung des Berufsfeldes, z. B.

- Funktionsweise eines Verbrennungsmotors
- Kreislauf des Geldes
- Wirkungsweise der Vitamine

**VORBEMERKUNG:**  
Das folgende Beispiel „Funktion eines Verbrennungsmotors“ hat lediglich exemplarischen Charakter

Darstellung einzelner Phasen des Funktionszusammenhangs in schriftlicher Form

- Einstieg:**  
Sachliche Erfassung der Funktion des Motors (von der praktischen Fachkunde her bekannt)  
Mündliche Wiederholung der im fachpraktischen Unterricht erworbenen Kenntnisse
- anhand eines Modells oder
  - anhand eines Films (bei abgeschaltetem Ton; Schüler erklären die einzelnen Arbeitsvorgänge)

- Erarbeitung:**  
Benennung der einzelnen Fachbegriffe durch die Schüler (Einsatz von Folien, Arbeitsblättern)  
Notieren der Begriffe (z. B. Kolben, Zylinder, Pleuelstange)  
Markieren der Rechtschreibschwierigkeiten

- Zuordnungsübung:**  
Bewegliche Bauteile des Motors:

LERNZIELE

LERNINHALTE

UNTERRICHTSVERFAHREN

LERNZIELKONTROLLEN

Kolben – Pleuelstange –  
 Kurbelwelle – Schwungmasse  
 Feste Bauteile des Motors:  
 Zylinderblock – Kurbelgehäuse  
 usw.  
 Steuerungsteile:  
 Nockenwelle – Stößelstange  
 usw.  
 Arbeitsblatt: Ordnen des in  
 Einzelschritte zerlegten Vor-  
 gangs  
 – Vorgabe der Einzelschritte  
 in ungeordneter Reihenfolge  
 – Anordnung der rechten Rei-  
 henfolge, damit die Funk-  
 tion gesichert ist  
 – Begründungen  
 Zuordnung der Arbeitsgänge  
 des Motors zu den jeweiligen  
 Arbeitstakten (vorbereitete  
 Übersicht):  
 1. Takt 2. Takt 3. Takt 4. Takt  
  
 Hinweis des Lehrers:  
 Betonung von Aktivformen  
 Nicht:  
 „Das Kraftstoff-Luft-Gemisch  
 wird durch .... angesaugt.“  
 Besser:  
 „Der Kolben saugt . . . das  
 Kraftstoff-Luft-Gemisch an.“  
 Vermeidung von Hilfsverben  
 im Prädikat („ist“, „hat“, usw.)

3.3 Kenntnis des Aufbaus einer (schriftlich geführten) Argumentation und  
(\* ) Fähigkeit, einfache Beweisführungen zu formulieren  
(vgl. Lernziel 2.5, 1. Schuljahr)

Aufbau einer Beweisführung (Argumentation)  
Behauptung (These)  
Beweisführung (Argumentation)  
– sachlich (keine Polemik)  
– lückenlos (kein Gedankensprung)  
– logisch (kein Denkfehler)  
– zielstrebig (keine Themaabweichung)

(\* ) Anordnung mehrerer Argumente nach dem Steigerungsprinzip  
Beispiele aus Geschichte und Literatur

3.4 Fähigkeit, in einem Leserbrief den eigenen Standpunkt zu einem Geschehen beweiskräftig darzustellen bzw. einen gegnerischen Standpunkt zu widerlegen

Äußere Form und Aufbau des Leserbriefs (knappe und treffende Formulierungen)  
Erwiderung auf einen Leserbrief  
Entkräften von Argumenten durch Gegenargumente  
(\* ) Zusammenhang von These, Antithese und Synthese

Zeitstufe:  
Gegenwart, um den Leser unmittelbar ins Geschehen zu versetzen

Auswertung positiver und negativer Beispiele aus der Leserbriefspalte großer Zeitungen:  
Untersuchung und Bewertung des Aufbaus und der Schlüssigkeit der jeweiligen Argumentation  
Sprachliche Ausgestaltung einer vorstrukturierten Beweisführung (vgl. Lernziel 2.5, 1. Schuljahr)

2 Std.

Besprechung eines zur Meinungsäußerung (in Form der Zustimmung oder Ablehnung) provozierenden Vorfalles  
Mögliche Bereiche:  
Schulordnung (Verbote durch die Schulleitung)  
Beruf  
Sport  
Gesellschaft  
Politik  
Wirtschaft

Mündliche und schriftliche Zusammenstellung von Argumenten, um eine Behauptung zu stützen

**LERNZIELE**

**LERNINHALTE**

**UNTERRICHTSVERFAHREN**

**LERNZIELKONTROLLEN**

3.5 Fähigkeit, Schlagwörter und Phrasen als solche zu erkennen und Bereitschaft, sie im eigenen Sprachgebrauch zu vermeiden

Schlagwort  
Modewort  
Phrase  
— als schlechte Angewohnheit  
— als Ausdruck von Gedankenlosigkeit  
— als sprachliches Mittel zur Meinungsbeeinflussung in der Umgangssprache (Schülersprache)  
in der Sprache des Sports  
(\*) in der Politik

Hinweis auf Art. 5 GG  
(\*) Formulierung des eigenen Standpunkts zu dem Vorfall in Form einer These  
Entwicklung von Argumenten zur Begründung dieses Standpunkts  
Übungen im Entkräften von Argumenten durch Gegenargumente (Aufspüren schwacher, unlogischer Argumente und nicht stichhaltiger Beispiele)  
Entwicklung einer Antithese zu einer These mit Weiterführung zur Synthese

2 Std.

Kennzeichnen von Schlag- und Modewörtern in Texten, z. B. aus Schüler-, Mode- oder Motorzeitschriften  
Beispiele für das Absinken echter Schlagwörter zu Modewörtern durch inflatorischen Gebrauch in allen möglichen Bereichen  
(aktuelle Beispiele wie hautnah, etwas abhaken usw.)  
Auswertung von Werbetexten nach Phrasen  
Erfassen der Phrase als Mißver-

Kennzeichnen von Schlagwörtern und Phrasen anhand eines vorgegebenen Zeitungsartikels  
Übertragen schlagwortreicher und phrasenhafter Texte in eine schlichte Sprache

3.6 Beherrschung der wichtigsten Fälle der Groß- und Kleinschreibung

Groß- und Kleinschreibung der Anrede für Wörter Schreibweise der Tage und Tageszeiten

hältnis zwischen banalem Inhalt und hochtönender Form  
Hinterfragen von Modewörtern und Phrasen  
— nach ihrer eigentlichen (wörtlichen) Aussage  
— nach ihrer Intention (Ersatz von Argumenten) in der Werbung  
(\* ) in der Politik

1 Std.

Darstellung der wichtigsten Regeln anhand von Beispielen  
Schülerübungen zu den einzelnen Regeln im Textzusammenhang

Diktat;  
Lückentext oder Auswahlaufgaben nach Möglichkeit aus dem Berufsfeld (ohne und mit Dudengebrauch)

3.7 Fähigkeit, wichtige Fremdwörter aus den Bereichen der Politik und Wirtschaft zu verstehen, sachgerecht anzuwenden und richtig zu schreiben

Fremdwörter aus Politik und Wirtschaft:  
Bedeutungerschließung und Umschreibung  
Ausssprache, Herkunft  
Schreibweise

Zeitungstextvorgabe mit Fremdwörtern aus Politik und Wirtschaft  
Fremdwörterklärung in Einzel- und Gruppenarbeit  
Kontrollieren und kritisches Vergleichen der Sinndeutungen und Verdeutschungen mit Hilfe von Lexika  
Ausssprache und Schreibweise beachten  
Bildung von Wortfamilien und ähnliche Übungen

Lückentexte  
Test

1 Std.

LERNZIELE

LERNINHALTE

UNTERRICHTSVERFAHREN

LERNZIELKONTROLLEN

3.8 Einblick in die Grundregeln der Zeichensetzung

Die Zeichensetzung in der Satzverbindung:  
 Vollständige Hauptsätze, unvollständige Hauptsätze  
 Die Zeichensetzung im Satzgefüge:  
 bei vollständigen Gliedsätzen;  
 bei verkürzten Nebensätzen (Infinitiv-, Partizipalkonstruktionen)  
 Die Zeichensetzung bei direkter und indirekter Rede

Ableitung der Regeln an Beispielsätzen  
 Einübung der Regeln und Anleitung zur Selbstorientierung  
 Einsatz von Lernprogrammen

Z. B.  
 Schriftliche Bearbeitung von Texten, in denen die Zeichensetzung fehlt

Hinweis:  
 Die Zeichensetzung ist im Zusammenhang mit Lernzielen des Lernbereichs 3 (schriftliche Ausdrucksschulung) zu behandeln

1 Std.

3.9 Kenntnis der Wirklichkeitsform (Indikativ) und der Möglichkeitsform (Konjunktiv) des Verbs und Fähigkeit, diese in Rede- und Schreibsituationen richtig anzuwenden

Erkennen und Gebrauch der Aussageweisen des Verbs:  
 Aussagen, die ein reales Geschehnis ausdrücken („er arbeitet“) – Indikativ  
 Aussagen, die eine persönliche Meinung oder eine mögliche Handlung wiedergeben („er arbeitet“) – Konjunktiv  
 Zeitformen im Begleitsatz

Einstieg:  
 Im Anschluß an schriftliche Schularbeiten (Schulaufgaben, Hausaufgaben und dgl.):  
 Vorgabe fehlerhafter Arbeiten  
 Vorgabe eines knappen Ganztextes (lit. Text, Alltagstext u. ä.), in dem sowohl Tatsachen aufgezeigt als auch persönliche Meinungen bzw. mögliche Handlungen ausgedrückt werden

Bestimmen der Aussageweisen in einem Ganztext  
 Nacherzählung von Texten, die in direkter Rede vorgegeben werden

Erarbeitung:  
 Vergleich der einzelnen Aussagen  
 Vergleich der in den Sätzen fettgedruckten Verben:



3.10 Fähigkeit, Satzbaufehler

3.10 Fähigkeit, Satzbaufehler zu erkennen, richtige Sätze zu bilden und Bereitschaft, sich bei schriftlichen Arbeiten um einen abwechslungsreichen Satzbau zu bemühen

3.10 Fähigkeit, Satzbaufehler

3.10 Fähigkeit, Satzbaufehler zu erkennen, richtige Sätze zu bilden und Bereitschaft, sich bei schriftlichen Arbeiten um einen abwechslungsreichen Satzbau zu bemühen

3.10 Fähigkeit, Satzbaufehler zu erkennen, richtige Sätze zu bilden und Bereitschaft, sich bei schriftlichen Arbeiten um einen abwechslungsreichen Satzbau zu bemühen

3.10 Fähigkeit, Satzbaufehler zu erkennen, richtige Sätze zu bilden und Bereitschaft, sich bei schriftlichen Arbeiten um einen abwechslungsreichen Satzbau zu bemühen

3.10 Fähigkeit, Satzbaufehler zu erkennen, richtige Sätze zu bilden und Bereitschaft, sich bei schriftlichen Arbeiten um einen abwechslungsreichen Satzbau zu bemühen

Einfacher Satz, Satzgefüge, Satzverbindung Satzglieder (Prädikat, Subjekt, Objekt, Adverbialergänzung, Temporalergänzung, Kausalergänzung, Modaler-gänzung)

Aussagen, die als Tatsache gelten  
Aussagen, die eine persönliche Meinung bzw. mögliche Handlung ausdrücken  
Markieren (zweierlei Farben) und Herausschreiben der indikativisch und konjunktivisch gebrauchten Verbformen  
Gegenüberstellen der Verben: Indikativ – Konjunktiv

Übungen:  
Übertragen von Ganztexten aus dem Indikativ in den Konjunktiv und umgekehrt  
Zuordnungsübungen  
Anwendung der richtigen Aussageform nach Vorgabe von Beispielen:  
Der Lehrling behauptet, er (sehr viel zu tun haben) . . . u. a.

1 Std.

Einstieg:  
Umstellprobe an einem oder mehreren Beispielsätzen (Tageslichtprojektor, Arbeitsblätter):  
Veränderung der Betonung durch Änderung der Reihenfolge der Satzglieder

Bilden und Umwandeln von Sätzen nach Vorgaben  
Satzbau in schriftlichen Aufgaben

**LERNZIELE**

**LERNINHALTE**

**UNTERRICHTSVERFAHREN**

**LERNZIELKONTROLLEN**

LERNZIELE	LERNINHALTE	UNTERRICHTSVERFAHREN	LERNZIELKONTROLLEN
<p>1. Die Schüler sollen in der Lage sein, die Satzglieder eines Satzes zu erkennen und zu benennen.</p> <p>2. Die Schüler sollen in der Lage sein, die Satzglieder eines Satzes zu ordnen und zu rekonstruieren.</p> <p>3. Die Schüler sollen in der Lage sein, die Satzglieder eines Satzes zu analysieren und zu synthetisieren.</p> <p>4. Die Schüler sollen in der Lage sein, die Satzglieder eines Satzes zu transformieren.</p>	<p>1. Satzglieder eines Satzes</p> <p>2. Satzglieder eines Satzes</p> <p>3. Satzglieder eines Satzes</p> <p>4. Satzglieder eines Satzes</p>	<p>Erarbeitung:                      Schrittweises Schreiben von Satzgliedern, Herausarbeiten des Satzkerne                      Vorgeben unterschiedlicher Satzkerne                      Satzkerne, die für sich allein verständlich sind z. B.:                      Der Lehrling feilt und dgl.                      Satzkerne, die eines Zusatzes bedürfen                      z. B.: Die Arbeiter verlassen . . . und dgl.                      Satzkerne, die mehrerer Ergänzungen bedürfen                      z. B.: Der Buchhalter zeigte (dem Chef) (die Bilanz) und dgl.                      Erfragen des Kasus, in dem die jeweilige Ergänzung (das Objekt) steht —                      Fälle verschiedenfarbig markieren                      Beantworten von Fragen (Folie) in vollständigen Sätzen:                      Wo hast du deinen Urlaub verbracht?                      Wann bist du zurückgekommen?                      Warum bist du nicht länger geblieben?                      Wie war die Heimreise?</p>	<p>1. Die Schüler sollen in der Lage sein, die Satzglieder eines Satzes zu erkennen und zu benennen.</p> <p>2. Die Schüler sollen in der Lage sein, die Satzglieder eines Satzes zu ordnen und zu rekonstruieren.</p> <p>3. Die Schüler sollen in der Lage sein, die Satzglieder eines Satzes zu analysieren und zu synthetisieren.</p> <p>4. Die Schüler sollen in der Lage sein, die Satzglieder eines Satzes zu transformieren.</p>
<p>1. Die Schüler sollen in der Lage sein, die Satzglieder eines Satzes zu erkennen und zu benennen.</p> <p>2. Die Schüler sollen in der Lage sein, die Satzglieder eines Satzes zu ordnen und zu rekonstruieren.</p> <p>3. Die Schüler sollen in der Lage sein, die Satzglieder eines Satzes zu analysieren und zu synthetisieren.</p> <p>4. Die Schüler sollen in der Lage sein, die Satzglieder eines Satzes zu transformieren.</p>	<p>1. Satzglieder eines Satzes</p> <p>2. Satzglieder eines Satzes</p> <p>3. Satzglieder eines Satzes</p> <p>4. Satzglieder eines Satzes</p>	<p>1. Die Schüler sollen in der Lage sein, die Satzglieder eines Satzes zu erkennen und zu benennen.</p> <p>2. Die Schüler sollen in der Lage sein, die Satzglieder eines Satzes zu ordnen und zu rekonstruieren.</p> <p>3. Die Schüler sollen in der Lage sein, die Satzglieder eines Satzes zu analysieren und zu synthetisieren.</p> <p>4. Die Schüler sollen in der Lage sein, die Satzglieder eines Satzes zu transformieren.</p>	<p>1. Die Schüler sollen in der Lage sein, die Satzglieder eines Satzes zu erkennen und zu benennen.</p> <p>2. Die Schüler sollen in der Lage sein, die Satzglieder eines Satzes zu ordnen und zu rekonstruieren.</p> <p>3. Die Schüler sollen in der Lage sein, die Satzglieder eines Satzes zu analysieren und zu synthetisieren.</p> <p>4. Die Schüler sollen in der Lage sein, die Satzglieder eines Satzes zu transformieren.</p>

1 Std.

#### 4. Aufgeschlossenheit für Literatur

LERNZIELE	LERNINHALTE	UNTERRICHTSVERFAHREN	LERNZIELKONTROLLEN
4.1 Einsicht, wie sich moderne Autoren kritisch mit der heutigen Konsumgesellschaft auseinandersetzen	Essays (z. B. Vance Packard: Verbraucher im Wunderland) Kurzgeschichte (z. B. Heinrich Böll: Wie in schlechten Romanen) Lyrik (z. B. Ingeborg Bachmann: Reklame)	Gemeinsames Lesen der Texte Herausarbeitung des Textanliegens im Unterrichtsgespräch Aufzeigen des Zusammenhangs zwischen Textaussage und Textgestaltung Diskussion der Wirksamkeit der dichterischen Aussage (Wird der Leser erreicht? Worin liegt die besondere Wirkung des Textes gegenüber einem sachorientierten Gebrauchstext? ) Erneutes Lesen des Textes (ggf. als Hausaufgabe mit Leitfragen)	Beobachtungen zu Einzelaspekten der Textaussage
4.2 Bereitschaft, sich mit lyrischer Dichtung auseinanderzusetzen	Gebrauchslyrik (auch Mundartdichtung) Erlebnislyrik	Vortrag durch den Lehrer Erarbeitung einiger Eigenesetzelchkeiten lyrischer Gestaltung am Beispiel (Unmittelbarkeit der Aussage, freie Bewegung des Sprachmaterials, rhythmische Bindung) Vortrag durch die Schüler  Hinweis: Gewählt werden sollten leicht zugängliche Gedichte (z. T. mit humoristischem Inhalt), die die Schüler ansprechen	Beobachtungen zum inhaltlichen Anliegen und zur sprachlichen Gestaltung
		4 Std.	
		2 Std.	

## 12. Jahrgangsstufe

### 1. Erfassen von Gebrauchstexten

LERNZIELE	LERNINHALTE	UNTERRICHTSVERFAHREN	LERNZIELKONTROLLEN
1.1 Einblick in die Gefahr der Manipulation durch Texte	Manipulation durch <ul style="list-style-type: none"><li>– emotionale Beeinflussung</li><li>– Scheinargumente</li><li>– Verschleierung von Meinungsäußerungen</li><li>– Bewußte Verschleierung von Sachverhalten</li></ul>	Entlarvung einer Nachricht als getarnte Meinungsäußerung Herausarbeiten des Nachrichtenkerns und des Meinungsgehalts Überprüfung der Argumente 2 Std.	Sammeln von Beispielen manipulierter Texte aus der Boulevardpresse Umgestaltung einer vorgegebenen Nachricht in eine getarnte Meinungsäußerung
1.2 Einsicht in die Intention eines politischen Textes	Wahlpropaganda, Aufrufe, politische Reden, politische Kommentare, politische Fernsehmagazine Unterscheidung von Absender, Adressat (Zielgruppe), Intention, sprachliche Mittel zur Verwirklichung der Intention Schlagwörter (besonders entsprechende Fremdwörter) Phrasen Sprachhülsen Satzbau Reihungen usw.	Hinterfragen eines politischen Textes nach den im Lerninhalt aufgelisteten Kriterien 1 Std.	Einfache Analysen <ul style="list-style-type: none"><li>– mündlich</li><li>(*) – schriftlich</li></ul>
<b>Textaussagen (Gebrauchstexte)</b>			
1.3 Überblick über die verschiedenen Möglichkeiten der textlichen Gestaltung eines Geschehens	Nachricht in der Tagespresse Sensationsmeldung in der Boulevardpresse (*) Glosse	Wiederholung der Textsorten (vgl. 2.1, 1. Schuljahr) Vergleich zweier Nachrichten zum gleichen Geschehen in	Unterscheidung zweier (neutral wiedergegebener) Texte als seriöse Nachricht oder Sensationsmeldung

**Kommentar**  
Nachrichtensendung im  
Fernsehen

- verschiedenen Zeitungen nach
  - Gestaltung der Überschrift (Schlagzeile, Untertitel)
  - Platzierung
  - Inhalt
  - Angaben von Quellen usw.
- Vergleich von Nachricht und  
Kommentar  
(\* ) Vergleich von Glosse,  
Kommentar  
und  
Betrachtung einer Fernsehnachricht (Einsatz von Videorecorder!) nach der Koordination von Wort und Bild  
(Beschreibung der Bilderfolge und Prüfung des Zusammenhangs von Bild und Wort)

(Begründung!)  
bzw.  
als Nachricht oder Kommentar  
(\* ) Schriftliche Begründung  
des Unterschieds

1 Std.

## 2. Mündliche Ausdrucksschulung

2.1 Einsicht in äußere und  
innere Bedingungen,  
die eine Gesprächssituation  
bestimmen können

Gesprächsatmosphäre  
Gesprächszweck  
Stimmungslage der Gesprächspartner  
Sprecherische Merkmale  
(Stimmlage, Temperament,  
Aussprachegewohnheiten  
etc.)  
Verhältnis des Sprechers zum  
Hörer  
Verhältnis des Sprechers zum  
Gesprächsgegenstand  
Mimik und Gestik

Beschreibung der Bedingungen  
unterschiedlicher Gesprächssi-  
tuationen

- z. B.
- ein Gast möchte sich in einem überfüllten Lokal ein Essen bestellen
  - ein Kunde betritt ein Autogeschäft und interessiert sich für einen Wagen
  - Der Chef gibt einem Vorarbeiter Anweisungen für die Erledigung einer Aufgabe im Betrieb

Erkennen und Benennen der  
wesentlichen Merkmale einer  
auf Videoband vorgestellten  
Gesprächssituation (Bestimmung  
der Gesprächsatmosphäre)

LERNZIELE

LERNINHALTE

UNTERRICHTSVERFAHREN

LERNZIELKONTROLLEN

2.2 Fähigkeit, das eigene Gesprächsverhalten der jeweiligen Gesprächssituation anzupassen

Höflichkeitsregeln  
Häufig verwendete, standardisierte Gesprächsformeln  
Angemessenheit der Fragestellungen und Antworthreaktionen im Gespräch  
Gesprächsabsicht und Gesprächserfolg  
Folgerichtigkeit der Gesprächsbeiträge  
Sprechtempo, Wortwahl und Satzakkzentuierung in Abhängigkeit von der Stimmungslage

– zwei Freunde unterhalten sich über ein Sportereignis

1 Std.

Durchführung von Rollenspielen (die Gesprächspartner können auch auf Tonband vorgegeben werden), die verschiedene Gesprächssituationen des Berufs- und Alltagslebens zum Inhalt haben  
z. B.  
Wegbeschreibung  
Auskunftserteilung  
Entschuldigung  
Beschwerde  
Vorgabe von Formulierungshilfen für sprachlich schwächere Schüler zur Vorbereitung auf die jeweilige Gesprächsrolle

Beurteilung sprachlicher Äußerungen innerhalb zugewiesener Gesprächsrollen

1 Std.

2.3 Einsicht in die Funktion eines Verkaufsgesprächs

Hinweis:  
Dieses Lernziel muß auf die jeweiligen Ausbildungsberufe abgestimmt werden.  
In Berufen, in denen die Auszubildenden nicht

Sprachliche Interaktionsformen  
Das Verkaufsgespräch (Gespräch mit dem Kunden)

Verhaltensformen des Verkäufers  
Der Kunde als Gesprächspartner (verstandesbezogene und gefühlsbetonte Partnertypen)

Textvorgabe eines Gesprächs zwischen einem Kunden und einem Verkäufer  
Beurteilung der einzelnen Redeteile im Klassengespräch  
Ist der Kunde unsicher oder bestimmt?  
Mit welchen Mitteln sucht der Verkäufer zu überzeugen?

Beurteilung eines Verkaufsgesprächs (Tonband, Videoband, Gesprächsprotokoll)

in der Verkäuferrolle stehen, sollte es mehr aus der Sicht des Kunden angestrebt werden

Gesprächsphasen des Verkaufsgesprächs (Eröffnungsphase, Beweisphase, Abschlußphase)  
Sprachliche Mittel

(Argumente, Behauptungen, Produktvorführung)  
Welche sprachlichen Mittel werden verwendet?  
(Redewendungen, überlegte Aussagen)  
Geht der Verkäufer auf den Partnertyp ein?  
(z. B. durch Hinweise auf Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Qualität des Produkts bei verstandesbezogenen Käufern)  
Rollenspiele, in denen Schüler als Kunden oder Verkäufer agieren

1 Std.

2.4 Kenntnis der Aufgabe und des Zwecks eines Bewerbungsgesprächs und Fähigkeit, auf Fragen, die im Verlaufe eines Bewerbungsgesprächs gestellt werden, zu antworten

Aufbau eines Bewerbungsgesprächs  
Kontaktaufnahmen (gegenseitige Begrüßung und Vorstellung)  
Einstimmung (Beschreibung des Aufgabenbereichs der offenen Stelle)  
Interview mit Bezug zu den schriftlich vorgelegten Bewerbungsunterlagen  
Verabschiedung  
Denkbare Fragen innerhalb eines Bewerbungsgesprächs zu folgenden Bereichen:  
Berufliche Zielvorstellungen  
Leistungsbereitschaft  
Soziale Anpassungsfähigkeit  
Persönliche und wirtschaftliche Verhältnisse

Schriftliche Vorgabe eines denkbaren Fragenkatalogs mit anschließender Beurteilung des Hintergrunds der Fragen  
Rollenspiel, in dem die Schüler ihre eigene berufliche Situation einbringen

2 Std.

Benennung der Verhaltensregeln in einem Bewerbungsgespräch  
Aktives Gesprächsverhalten im Rollenspiel

### 3. Schriftliche Ausdrucksschulung

LERNZIELE	LERNINHALTE	UNTERRICHTSVERFAHREN	LERNZIELKONTROLLEN
3.1 Fähigkeit, berufsbezogene Notizen anzufertigen	<p>Exzerpte aus Fachbüchern und Fachzeitschriften</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>zur Sicherung des beruflichen Wissens (z. B. Auswertung von Fachzeitschriften)</li> </ul>	<p>Optische Aufbereitung des Textes: Markieren des Wesentlichen: Kernbegriffe, Fachausdrücke, Wortgruppen u. ä.</p> <p>Herausschreiben des Markierten</p> <p>Vergleich der Stichwortzettel</p> <p>1 Std.</p>	<p>Notizen über Fachartikel, Betriebsanleitung in gegliederter Form</p>
3.2 Fertigkeit, Informationen in Karteien festzuhalten	<p>Geeignete Karteikarten: Format DIN A 6 helle Farbe</p> <p>in Karteikasten geordnet nach Abteilungen (Büro, Werkstatt, Lager usw.)</p> <p>Angaben über den Partner (z. B. Kunde)</p> <p>Name, Beruf</p> <p>Wohnort</p> <p>Handelsware</p> <p>Bezahlung der Leistung u. a.</p> <p>Beachtung des Formalen</p> <p>Unterschriften:</p> <p>Anfertigen der Notiz</p> <p>Kunde</p> <p>„Verteiler“ (z. B. Werkstatt, Buchhaltung, Lager)</p> <p>Datum</p> <p>(Eingang, Erledigung)</p> <p>Aktennotiz</p>	<p>Vertrautmachen mit Aufbau bzw. Einteilung von Karteikarten (Tageslichtprojektor, Exemplare für Schüler, Karteikasten)</p> <p>Anlegen (ggf. nur Lesen) einer Kunden-Karteikarte</p> <p>Notiz von mündlichen (auch telefonischen) und schriftlichen Informations-eingängen (z. B. Arbeitsauftrag)</p> <p>Übungen:</p> <p>Einträge von Informations-eingängen in Karteien (ggf. auch Werkstattzetteln)</p> <p>Übung des Formalen in verteilten Rollen</p> <p>1 Std.</p>	<p>Festhalten von Aufträgen auf Stichwortzettel</p> <p>Übertrag in Karteikarten</p> <p>Berücksichtigung der formalen Notwendigkeiten</p>



3.3 Fähigkeit, als Antragssteller oder Beschwerdeführer Briefe an Behörden sachlich und formal richtig und stilistisch angemessen abzufassen

- Anlässe zum Schriftverkehr mit Behörden
- Anfragen
  - Anträge (Gesuche)
  - Einsprüche (Widerspruch) lt. Rechtsbehelfsbelehrung
  - Form  
DIN-Normen

Sprachliche Gestaltung:  
höflich, aber nicht unterwürfig;  
bestimmt, aber nicht ausfallend;  
klar und knapp

Darstellung von Situationen, die Briefe an Behörden erfordern (mit Hinweis auf die hoheitsrechtliche Funktion gegenüber dem Bürger im Gegensatz zur partnerschaftlichen Situation im Geschäftsverkehr)  
Beispiele:  
Gesuch um Zurückstellung vom Wehrdienst wegen Eintritts in die BAS  
Einspruch gegen Ablehnung dieses Antrags

Dazu gemeinsames Lesen einer Rechtsbehelfsbelehrung  
Projektion eines DIN-Briefmusters  
(\* ) Stilistische Auswertung von Briefen an und auch von Behörden z. B. aus der Zeit vor 1914

Verbesserung typischer Redewendungen aus Behördenbriefen (Blähstil, bürokratischer Nominalstil – siehe auch Lernziel Stilistik/1. Klasse)  
Erarbeitung eines Briefes als Antragsteller  
Beschwerdeführer  
Gruppenarbeit  
Hinweis auf Hilfen zur Abfassung von Briefen (Beispielsammlungen)

2 Std.

Umformulierung von Briefen an Behörden, die nicht in angemessener Sprache formuliert sind  
Hausaufgabe oder/und Schulaufgabe:  
Anfertigen eines Briefes an eine Behörde entsprechend einer vorgegebenen Situation

## LERNZIELE

## LERNINHALTE

## UNTERRICHTSVERFAHREN

## LERNZIELKONTROLLEN

3.4 Fähigkeit, sich um eine Arbeitsstelle mit schriftlichen Unterlagen zu bewerben

Aufbau eines Bewerbungsschreibens:  
 Bezug, Interessenbekundung, Darstellung des beruflichen Werdegangs, Erläuterung des Grundes für die Bewerbung, möglicher Übertrittstermin, Schlußformel  
 Anlagen zur Bewerbung: Zeugnisse, Lebenslauf, Übersicht über bisherige Arbeitsplätze, ggf. Lichtbild, Arbeitsproben, Referenzen  
 Appellativer Charakter des Bewerbungsschreibens

Vorgabe von Bewerbungsschreiben unterschiedlicher Qualität  
 Beurteilung dieser Schreiben durch die Schüler hinsichtlich des Inhalts, der sprachlichen Wirkung und der formalen Gestaltung  
 Vorgabe eines Musters für die Erstellung einer tabellarischen Übersicht über die bisherigen Arbeitsplätze

2 Std.

Formulierung eines Bewerbungsschreibens nach Vorgabe (z. B. Bezugnahme auf eine Anzeige) als Haus- oder Schulaufgabe

3.5 Fähigkeit, den eigenen Lebenslauf in tabellarischer Form darzustellen

Aufbau, Gliederung, formale Gestaltung, Herausstellen des Wesentlichen  
 Informativer Charakter des Lebenslaufs

Beurteilung verschiedener schriftlicher Ausarbeitungen (vgl. 3.4) mit anschließender schriftlicher Erarbeitung eines Lebenslaufs nach Vorgaben

1 Std.

Formulierung des eigenen Lebenslaufs (Hausaufgabe)

3.6 Fähigkeit, sich in zusammenhängender Form zu Fragen zu äußern, die das eigene Leben betreffen

Themen, die eine freie Selbstdarstellung der Schüler ermöglichen, z. B.:  
 So stelle ich mir mein künftiges Leben vor  
 Der Lebenspartner, den ich

Diskussion einiger ausgewählter Aspekte (Aufriß) im Unterrichtsgespräch  
 Herausarbeitung unterschiedlicher Standpunkte  
 Schriftliche Ausarbeitung

Aufsatz  
 Beurteilungskriterien  
 – Vorstellungskraft  
 – Lebendigkeit der Darstellung  
 – Originalität

3.7 Einsicht in Sprachverwendungsebenen und Fähigkeit, sich der jeweils angemessenen Ebene zu bedienen

mir wünsche  
Ein kritischer Rückblick auf drei Jahre Berufsausbildung und Berufsschule

Hochsprache, Umgangssprache, Dialekt, Jargon  
Einsatz der Ebenen in Abhängigkeit von der Situation

3.8 Fähigkeit, wichtige Fremdwörter aus dem Bereich der Naturwissenschaften zu verstehen,

Fremdwörter aus den Naturwissenschaften: Bedeutungerschließung und Umschreibung

im Unterricht mit häuslicher Fertigstellung

Hinweis:  
Bei diesem Lernziel geht es nicht um eine Erörterung, deshalb sollte nicht auf der Ausarbeitung von Gliederungen bestanden werden

2 Std.

Analyse des Sprech- und Schreibverhaltens verschiedener Personen in gleicher Situation (Tonbandprotokolle, schriftliche Darstellungen)  
Hinweise auf unangemessene und angemessene Sprachverwendung unter besonderer Berücksichtigung des Dialekts  
Schriftliche und mündliche Situationsaufgaben nach Vorgabe  
Gemeinsame Korrektur unangemessener sprachlicher Äußerungen, die vom Lehrer gesammelt wurden

2 Std.

Begründung der Notwendigkeit, sich mit Fremdwörtern aus dem Bereich der Naturwissenschaften zu beschäftigen

Situationsaufgaben

Kurzarbeit:  
Diktat eines schwierigen Textes aus dem Bereich der Naturwissenschaften

LERNZIELE	LERNINHALTE	UNTERRICHTSVERFAHREN	LERNZIELKONTROLLEN
richtig anzuwenden und zu schreiben	Aussprache, Herkunft Schreibweise (* Trennung	Anregungen: Ergänzung und Erweiterung des Wortschatzes an Fremdwörtern, aus Fachbüchern, Zeitschriften, Rundfunk- und Fernsehsendungen Hinweis auf Fremdwörterlexika Bearbeitung eines Ganztextes: Sinnerfassung unbekannter Fremdwörter aus dem Textzusammenhang Aufsuchen der Fremdwörter in Nachschlagewerken Anlage eines Fremdwörterheftes Wortschatzerweiterungsübung anhand einer alphabetisch geordneten Fremdwörterliste unter Beachtung der richtigen Aussprache und Schreibweise Bildung von Wortfamilien u. ä.	Bedeutungerschließung und Umschreibung von Fremdwörtern
3.9 Einblick in die Grundregeln der Zeichensetzung	Hauptregeln der Zeichensetzung (soweit sie nicht beherrscht werden); Einprägsame Regeln für Zweifelsfälle	1 Std.  Hinweis: Behandlung der Zeichensetzung im Anschluß an die Besprechung schriftlicher Arbeiten, z. B. Schriftverkehr mit Behörden Vertiefende Übungsaufgaben: Schüler setzen Kommas in Sätzen ein und ordnen diese	Kontrolle der Kommasetzung in Texten, die Schüler im Zusammenhang mit anderen Lernzielbereichen anfertigen Test

den Regeln zu (Begründung!)  
Anleitung zur Selbstorientierung  
Einsatz von Lernprogrammen

1 Std.

#### 4. Aufgeschlossenheit für Literatur

4.1 Bewußtsein von der  
Abhängigkeit der  
Literatur von Markt-  
bedingungen

Das Buch als Ware  
Angebot und Nachfrage auf  
dem Bücher- und Medienmarkt  
Machbarkeit des Bestsellers  
Comic, Krimi, Science  
Fiction, Heftroman

Aufzeigen eines aktuellen An-  
lasses, z. B. eine Sportgröße  
schreibt Memoiren  
Hinweis auf Marktstrategien  
der Verlage, die Leserbedürf-  
nisse steuern  
Untersuchung der Qualität  
dieser Texte  
Einbeziehung von Fernseh-  
sendungen, die dem Publi-  
kumsgeschmack entgegen-  
kommen

Einschätzung von Büchern  
und Medienangeboten  
hinsichtlich ihres Qualitäts-  
anspruchs

2 Std.

4.2 Bereitschaft, sich mit  
einem dramatischen Text  
auseinanderzusetzen

Dramatische Szenen aus Dramen,  
Fernsehspielen oder Hörspielen  
der deutschen Gegenwartslite-  
ratur  
Inszenierung als Deutung,  
Einfühlung und Aktualisierung

Konfrontation der Schüler mit  
einer Aufzeichnung (Video-  
band, Tonband, Schallplatte)  
Ggf. Bereitstellung von Texten  
und Diskussion der Darbietung  
Eingehen auf dramaturgische  
Mittel (Bild-Text-Kombination,  
Geräuschkulisse, Musik etc.)

Beobachtungen zu einzelnen  
Aspekten der dramatischen  
Gestaltung

Hinweis:

Die Schüler sollten im Rahmen  
dieses Lernziels angeregt werden,

LERNZIELE

LERNINHALTE

UNTERRICHTSVERFAHREN

LERNZIELKONTROLLEN

4.3 Einblick in den Epochenbegriff und in die historische Bedingtheit von literarischen Texten

Beziehung eines literarischen Textbeispiels zu seiner Epoche  
Kulturgeschichtliche und historische Zuordnung

über szenische Gestaltungen nachzudenken und kritisch Stellung zu nehmen. Dabei kann es nicht um interpretierende Verfahren gehen, sondern um Unterhaltungs- und Aussagewerte. Der Lehrer sollte auch versuchen, auf Qualitätsunterschiede dramatischer Texte einzugehen. Wenn es ihm gelingt, den Schüler darauf aufmerksam zu machen, daß es in der deutschen Literatur eine Fülle lesenswerter Dramen gibt, die zur Erweiterung des persönlichen Erfahrungshorizontes dienen können, ist dieses Lernziel voll erreicht

3 Std.

Konfrontation mit mehreren Textauszügen einer Epoche (z. B. des Naturalismus)  
Hinweis auf den entstehungsgeschichtlichen Hintergrund dieser Texte  
Herausstellen gemeinsamer Anliegen (Textaussagen) und charakteristischer Gestaltungsmerkmale  
Häusliche Lektüre  
Hinweis:  
Zeitkritische Texte, die soziale u. politische Ereignisse aufgreifen, eignen sich für dieses Lernziel besonders.

2 Std.

Auffinden von Gemeinsamkeiten in Textproben

Dem **Arbeitskreis** gehörten an:

Einhellinger Dr., Erich	Deggendorf
Englmann, Albertis	Neumarkt/Opf.
Holzner, Hans	Ansbach
Kostinek, Karl	Bamberg
Mayer, Udo	Dachau
Ringholz, Holger	ISP, Arbeitskreisleiter

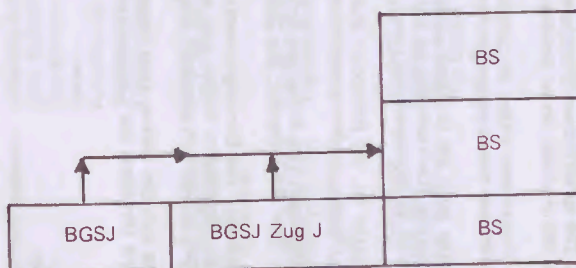
### Berufsgrundschuljahr und Teilzeitberufsschule

Die Lehrpläne des **Berufsgrundschuljahrs** und des **Berufsgrundschuljahrs Zug J** sind mit dem der Teilzeitberufsschule verschränkt. Dadurch ist gewährleistet, daß

- den besonderen Anforderungen des Vollzeitunterrichts und der damit verbundenen höheren Stundenzahl Rechnung getragen wird,
- ein reibungsloser Übergang vom Berufsgrundschuljahr in das 2. Schuljahr der Teilzeitberufsschule ermöglicht wird.

Die Lehrpläne des Berufsgrundschuljahrs weisen deshalb in ihrer methodisch-didaktischen Anlage ein eigenständiges Profil auf. Lernziele und Lerninhalte sind so konzipiert, daß Stoffwiederholungen in der Teilzeitberufsschule auf die notwendigsten Erfordernisse beschränkt bleiben.

### Aufbauschema



## LEHRPLAN ZUM BERUFSGRUNDSCHULJAHR

### Vorbemerkung:

Der Lehrplan des Berufsgrundschuljahres im Fach Deutsch dient vor allem der Förderung der allgemeinen Sprachkompetenz unter Berücksichtigung des Berufsfeldes. Die Vorbereitung auf die Anforderungen der Kammerprüfung ist in erster Linie Aufgabe der folgenden Jahre der Berufsschule.

Bei dem Ziel der Entwicklung der sprachlichen Kommunikationsfähigkeit anhand konkreter Situationen steht die mündliche Sprachpflege im Vordergrund. Die sprachlichen Situationen sollten aus dem Erfahrungsbereich der Schüler entwickelt werden (z. B. Konflikte und ihre Lösung; Streit in der Familie, unter Schülern; Rollenspiel: Vorgesetzter - Untergebener, Eltern - Kinder).

Anhand solcher Situationen sollen die Schüler erkennen, welche Wirkungen sprachliche Mittel haben und wie andere Wirkungen erzielt werden können und wie man bestimmte Absichten sprachlich artikuliert bzw. mit Hilfe der Sprache durchsetzt.

Die Bedeutung, aber auch die Grenzen sprachlicher Normen sollten dabei stets einsichtig gemacht werden (z. B. Notwendigkeit der genauen Beachtung der Rechtschreibung bei Bewerbungsschreiben oder Behördenbriefen, deshalb Nachschlagen im Duden; Berechtigung der Umgangssprache im Kollegenkreis usw.).

Ein wichtiges Lernziel ist, die Reflexion über die eigene Situation und über eigenes sprachliches Verhalten zu ermöglichen; dazu gehört die Fähigkeit zur Distanz zu den sprachlichen Äußerungen anderer und zur Beurteilung dieser Äußerungen auf deren Funktion hin.

Schriftliche Darstellungen (im Sinne von Erörterungen) sollten zunächst in Form von Transferleistungen erarbeitet werden (Beispiel: Klassendiskussion über Rauchverbot; die Schüler schreiben anschließend eine Erörterung über analoge Gebote und Verbote).

Gerade bei den Schülern des Berufsgrundschuljahres wird die Motivation für das Fach Deutsch eingeschränkt sein; daher ist es sehr wichtig, sie zu vergrößern, indem man auf Erfolgserlebnissen aufbaut. Daraus ergibt sich die Notwendigkeit, das vorgegebene Sprachverhalten des Schülers in gewissen Situationen zu akzeptieren (Bedeutung der Zuwendung des Lehrers zur Sprache des Schülers).

Andererseits sollte sich der Lehrer stets fragen, ob sein eigenes sprachliches Verhalten von den Schülern immer im beabsichtigten Sinne aufgenommen wird (Problem der Lehrersprache und ihrer Verständlichkeit).



### 1. Richtziel: Beherrschung einfacher Lerntechniken

LERNZIEL	LERNINHALT	UNTERRICHTSVERFAHREN	LERNZIELKONTROLLE
1.1 Fähigkeit, Nachschlagewerke zu benutzen	Umgang mit Rechtschreibbüchern, Stilwörterbüchern, Lexika Einrichtung des Wörterverzeichnisses Anordnung und Behandlung der Stichwörter (verwendete Abkürzungen und Symbole)	Gemeinsames Nachschlagen verschiedener Stichwörter	Verbesserung von Rechtschreibfehlern mit Hilfe eines Rechtschreibwörterbuches Sachgerechte Erklärung schwieriger Wörter unter Zuhilfenahme eines Lexikons
1.2 Fähigkeit, das Angebot öffentlicher Bibliotheken für Fortbildung und Unterhaltung zu nützen	Hinweis auf Schülerbücherei und öffentliche Bibliotheken	Nach Möglichkeit Unterrichts-gang	Entfällt
1.3 Fähigkeit, durch abschnittweises Erarbeiten von Texten Sachwissen selbständig zu erweitern	Texte aus Fachbüchern, aus Tageszeitungen usw.	Einzelarbeit, Gruppenarbeit	Mündliche Wiedergabe mit Beurteilung
1.4 Fähigkeit, ein Fachbuch nach lerntechnischen Gesichtspunkten durchzuarbeiten	Hinweis auf besondere Probleme: Was ist das Wesentliche? Wie behält man das Wesentliche?	Beim Lesen unterstreichen Nach jedem Abschnitt überlegen, was das Wesentliche war Das Wichtigste ausschreiben	Z.B. vergleichende Beurteilung von Auszügen

## 2. Richtziel: Entfaltung der mündlichen Ausdrucksfähigkeit

LERNZIELE	LERNINHALTE	UNTERRICHTSVERFAHREN	LERNZIELKONTROLLE
2.1 Fähigkeit, Sachverhalte frei, verständlich und zusammenhängend mündlich darzustellen	Abbau von Sprachhemmungen, Entwicklung der Spontaneität Stoffe aus dem persönlichen Erfahrungsbereich: Lebenslauf, Freizeitgestaltung, Sport, Freundeskreis, Familie, Schule	Einsatz von Tonbandgeräten	Keine benotete Kontrolle!
2.2 Fähigkeit, die in der Praktischen Fachkunde erlernten und geübten Arbeitsverfahren mündlich in der den Schülern angemessenen Sprache darzustellen	Themen aus dem fachpraktischen Unterricht Sachliche Darstellung Folgerichtigkeit Sachlogik Genauigkeit des Ausdrucks	Benützung von Modellen, Zeichnungen usw.	Sachgerechte Anwendung der Fachausdrücke in inhaltlichen Zusammenhängen
2.3 Fähigkeit, ruhig und sicher private und geschäftliche Telefongespräche zu führen	Verhalten des Anrufenden und des Angerufenen Umsetzung vorgegebener Inhalte (Situationen) in Telefongespräche (z. B. Anfragen, Bestellungen, Beschwerden auch privater Art)	Übung des privaten und geschäftlichen Telefonats Nach Möglichkeit Einsatz von Wechselsprechanlage oder Sprachlabor	Z.B. Auswertung von auf Band festgehaltenen Übungstelefongesprächen der Schüler
2.4 Fähigkeit, Konflikte mit anderen sachlich auszutragen	Unterscheidung zwischen emotionaler Reaktion und sachlicher Argumentation	Rollenspiel	Vergleich verschiedener Konfliktlösungen
2.5 Beachtung elementarer Diskussionsregeln	Diskussionsregeln, z. B. Zuhörenkönnen Ausredenlassen Nicht-gleichzeitig-sprechen	Diskussion am runden Tisch: zuerst unter Leitung des Lehrers, dann unter Leitung von Schülern	Diskussion

### 3. Richtziel: Entfaltung der schriftlichen Ausdrucksfähigkeit

LERNZIELE	LERNINHALTE	UNTERRICHTSVERFAHREN	LERNZIELKONTROLLE
3.1 Fähigkeit, berufsfeldbezogene Fachbegriffe richtig zu schreiben und anzuwenden	Erweiterung des Wortschatzes unter besonderer Berücksichtigung des Berufsfeldes, z. B. Wortschatz für Werkstoffe, Werkzeuge und Geräte, mit denen der Schüler in der Praktischen Fachkunde umgeht	Wortschatzübungen anhand geeigneter Texte und unbeschrifteter bildlicher Darstellungen (Bildtafeln u. dgl.)	z. B. Lückentexte Textvariationen Beschriftung bildlicher Darstellungen aus dem Berufsfeld
3.2 Fähigkeit, einfache Berichte in Schriftsprache abzufassen	Stilmerkmale des Berichts: sachlich knapp verständlich genau vollständig (vgl. 2.21) Arbeitsbericht Unfallbericht u. ä.	Einsatz von Filmen bzw. Videorecordern (z. B. Aufzeichnungen aus der Praktischen Fachkunde)	Kurzarbeit: benoteter Bericht
3.3 Fähigkeit, einfache Formulare richtig auszufüllen	Rationalisierungseffekt durch Formulare; Polizeiliche Meldeformulare Unfallanzeige Überweisungsformulare im Zahlungsverkehr berufsfeldbezogene Formulare: Scheck, Reparaturzettel u. ä.	Gemeinsames Ausfüllen unter Zugrundelegung lebensnaher Situationen	Probe
3.4 Fähigkeit, Briefe zu verschiedenen Anlässen zu verfassen	Angemessenheit des Stils; Entschuldigungen Mitteilungen Beschwerden Anfragen Kündigungen Bewerbungen mit Lebenslauf	Gruppenarbeit; Rollenzuweisung; Absender – Empfänger	Abfassen von Briefen
3.5 Fähigkeit, einen vorgegebenen Text stilistisch zu variieren	Bedeutung von Wortwahl und Satzbau	Gemeinsame Verbesserung von fehlerhaften Texten, auch von Schülerarbeiten	Verbesserung eines fehlerhaften Textes

LERNZIELE	LERNINHALTE	UNTERRICHTSVERFAHREN	LERNZIELKONTROLLE
<b>ZUR WAHL:</b>			
3.6.1 Fähigkeit, einfachste Erörterungen anzufertigen	Themen aus dem unmittelbaren Erfahrungskreis des Schülers, z. B. Abwägen von Vor- und Nachteilen	Vorbereitung durch Diskussionen über ähnliche Fragestellungen	Erörterung (evtl. Hausarbeit)
3.6.2 Fähigkeit, Sprache kreativ zu gebrauchen	Fortsetzung einer nur zum Teil erzählten spannenden Geschichte mit altersgemäßer Thematik Äußerung zu eindrucksvollen Bildern, sensationellen Fotos, Plakaten, Schlagzeilen der Boulevardpresse Ausgestaltung von erdachten Situationen, in denen bekannte Fernsehhelden aus verschiedenen Serien sich begegnen u. dgl.m.		Entfällt

#### 4. Richtziel: Fähigkeit, mit einfachen Texten zu arbeiten

LERNZIELE	LERNINHALTE	UNTERRICHTSVERFAHREN	LERNZIELKONTROLLE
4.1 Fähigkeit, einfache Texte der Aussage nach zu verstehen und sich zu ihnen sprachlich und inhaltlich angemessen zu äußern	Allgemeine Texte: z. B. Zeitungsartikel Behördenschreiben Gebrauchsanweisungen Kaufverträge Einfache Gesetzestexte  Berufsfeldbezogene Texte: Betriebsvorschriften Unfallverhütungsvorschriften Betriebsanleitungen Arbeitsanweisungen	Einführung der Texte in Situationszusammenhängen	Sachlogische Stellungnahme
4.2 Fähigkeit, wesentliche Sinngehalte eines Textes zu erfassen und festzuhalten	Gebrauchstexte: Fachartikel Einfache Kommentare Briefe Auszüge von Reden u. ä.	Zusammenfassung und Kürzung von Texten	Gliedern eines Textes Finden passender Überschriften – auch zu einzelnen Abschnitten
4.3 Fähigkeit, Texte aus dem – wirtschaftlichen Bereich – dem politischen Bereich – dem kulturellen Bereich nach ihrer offenen und hintergründigen Aussage zu erfassen	Werbetexte – Werbeplakate Politische Texte – Wahlplakate Einschlägige Zeitungsberichte	Untersuchung von Aussage und Redeabsicht: Hervorhebung der eigenen Position Herabsetzung der gegnerischen Position Freund-Feind-Verhältnis, „Preisung und Schmähung“  Weckung von Bedürfnissen und Sehnsüchten, Ersatzbefriedigung von Wünschen, Identifizierung	Einfache Analysen
4.4 Verständnis für einfache Texte aus der modernen Literatur	Dichtung als eine Möglichkeit, Wirklichkeit neu und bewußter zu erfahren Dichtung als Hilfe zur Wirklichkeitsbewältigung Kurzgeschichten (z. B. mit sozialkritischem Hintergrund) Ausgewählte Szenen aus Fernsehspielen und Dramen	Lektüre und gemeinsame Aussprache Nach Möglichkeit Besuch geeigneter Theateraufführungen Anlesen spannender dichterischer Darstellungen Beratung und Vorschläge bei der Auswahl der privaten Lektüre	Entfällt

## 5. Richtziel: Beherrschung elementarer Regeln der Sprachlehre, Zeichensetzung und Rechtschreibung

LERNZIELE	LERNINHALTE	UNTERRICHTSVERFAHREN	LERNZIELKONTROLLE
5.1 Fähigkeit, häufig vorkommende Grammatikfehler zu erkennen und zu vermeiden	Wiederholung der wichtigsten Wortarten und Satzteile (deutsche Bezeichnungen!) Unterscheidung von Haupt- und Nebensätzen Fallsetzung nach Verhältniswörtern	Einsatz von Lernprogrammen	Tests
5.2 Fähigkeit, sprachliche Mittel zweckentsprechend einzusetzen	Sprachebenen Gesprächssituationen mit verschiedenen Partnern Berechtigung der dialektgefärbten Umgangssprache in der Familie und am Arbeitsplatz Notwendigkeit der Schriftsprache im Verkehr mit Behörden, in Wirtschaft und Technik	Keine isolierten, sondern situationsgebundene Übungen, z. B. Umwandlung von Befehlen in höfliche Aufforderungen	Entfällt
5.3 Kenntnis wichtiger Abkürzungen und Fremdwörter	Buchstabenabkürzungen Kurtzwörter häufig auftretende Fremdwörter Erfassung des Bedeutungshintergrundes	Untersuchung berufsfeldbezogener Texte nach Abkürzungen und Fremdwörter	Ausschreiben der Abkürzungen
5.4 Fähigkeit, die wichtigsten Regeln der Zeichensetzung anzuwenden	Kommasetzung bei Aufzählungen und in den einfachsten Satzverbindungen Zeichensetzung bei der wörtlichen Rede Zeichensetzung im Briefkopf und Briefschluß	Lernprogramme	Tests (z.B. schriftliche Bearbeitung von Texten, in denen die Zeichensetzung ganz oder teilweise fehlt)
5.5 Fähigkeit, die wichtigsten Regeln der Rechtschreibung anzuwenden	Elementare Regeln der Groß- und Kleinschreibung Die wichtigsten Regeln der Dehnung und Schärfung Schreibung besonders solcher Fremdwörter und Fachbegriffe, die für das Berufsfeld wichtig sind	Prüfung des Vorwissens durch Testdiktate Wiederholung der wichtigsten Regeln Wortschatzübungen — besonders aus dem Bereich des Berufsfeldes (alle Übungen stets im Textzusammenhang)	Lückentext Prüfungsdiktat (auch aus dem Berufsfeld) mit und ohne Dudengebrauch

## LEHRPLAN FÜR DAS BERUFSGRUNDSCHULJAHR Zug J

### Vorbemerkung:

Der Lehrplan des Berufsgrundschuljahrs Zug J im Fach Deutsch dient vor allem der Förderung der allgemeinen Sprachkompetenz unter Berücksichtigung der Anforderungen, die an die Schüler nach dem Verlassen der Schule gestellt werden. Sprachliche Gebrauchsformen des Berufs- und Alltagslebens stehen deshalb im Mittelpunkt, wobei besonderer Wert auf die mündliche Sprachpflege gelegt wird. Die Schüler sollen lernen, wie man bestimmte Absichten sprachlich artikuliert bzw. mit Hilfe der Sprach durchsetzt. Die Lerninhalte wurden so gefaßt, daß sich häufig Verbindungen mit den Fächern Sozialkunde, Praktische Fachkunde und Fachtheorie ergeben. Bei der Erstellung des individuellen Zeitplans für die Behandlung der Lernziele empfiehlt sich deshalb eine Abstimmung mit diesen Fächern. Die den einzelnen Lernzielen zugeordneten Zeitrichtwerte (Stundeneinheiten) stellen lediglich Empfehlungen dar, Abweichungen sind möglich.

Bei den Schülern des Zuges J wird die Motivation für das Fach Deutsch eingeschränkt sein; daher ist es wichtig, sie zu vergrößern, indem man auf Erfolgsergebnisse aufbaut. Sprachliche Normen sollen einsichtig gemacht werden, wo sie notwendig sind (z. B. Beachtung der Rechtschreibung bei Bewerbungsschreiben oder Behördenbriefen). Bei der Entfaltung des mündlichen Ausdrucks (z. B. bei Diskussionen) sollte das vorgegebene Sprachverhalten des Schülers in gewissen Situatitonen akzeptiert werden.

## 1. Entfaltung der mündlichen Ausdrucksfähigkeit

LERNZIELE	LERNINHALTE	ZEITRICHTWERTE
1.1 Fähigkeit, die in der Praktischen Fachkunde erlernten und geübten Arbeitsverfahren in angemessener Sprache zu beschreiben	Ausgewählte Arbeitsverfahren des fachpraktischen Unterrichts: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sachliche Darstellung</li> <li>- Folgerichtigkeit der einzelnen Arbeitsgänge</li> <li>- Genauigkeit des Ausdrucks</li> </ul>	3
1.2 Fähigkeit, Informationen für persönliche und berufliche Anliegen einzuholen	Befragen von Fachleuten zu <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausbildungsinhalten</li> <li>- Arbeitsanforderungen</li> <li>- Arbeitsumständen</li> <li>- persönlichen Vorhaben des Schülers</li> </ul>	4
1.3 Beherrschung weitgehend konventionalisierter Redesituationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dank</li> <li>- Entschuldigungen</li> <li>- Bitten</li> <li>- Beschwerden</li> <li>- Einladungen</li> </ul> in verschiedenen Situationen und gegenüber unterschiedlichen Personen	5
1.4 Bereitschaft, Konflikte mit anderen sachlich auszutragen	Konfliktsituationen aus dem Erfahrungs- und Erlebnisbereich des Schülers: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soziale Verhaltensregeln</li> <li>- Ursachen von Konfliktsituationen (Verständnisschwierigkeiten, provozierende Fragen und Antworten, Assoziationen)</li> <li>- Emotionale Reaktion und sachliche Argumentation</li> <li>- Widerspruch und Begründung des Widerspruchs</li> </ul>	
1.5 Fähigkeit, mit zutreffenden Formulierungen Sachverhalte frei zu beschreiben	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gegenstände</li> <li>- Örtlichkeiten</li> <li>- Vorgänge</li> <li>- Personen</li> <li>- Handlungen</li> </ul> aus verschiedenen Lebensbereichen	4



LERNZIELE	LERNINHALTE	ZEITRICHTWERTE
1.6 Beherrschung elementarer Diskussionsregeln (in Verbindung mit Lernziel 1.7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zuhören können</li> <li>- Ausreden lassen</li> <li>- Nicht gleichzeitig sprechen</li> <li>- Beim Thema bleiben</li> <li>- Unrichtige Aussagen in Frage stellen (auch solche, die mit Vorurteilen belastet sind)</li> <li>- Meinungsverschiedenheiten herausheben</li> <li>- Ergebnisse zusammenfassen</li> </ul>	2
1.7 Fähigkeit, an vorbereiteten Diskussionen aktiv teilzunehmen	<p>Themenbereiche in Abstimmung mit dem Sozialkundeunterricht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Welche Einflüsse spielen beim Berufswahlprozeß eine Rolle?</b> (Traditionen, Leitbilder, Rollenvorstellungen, Berufsberatung, Eltern, Freunde, Arbeitsmarkt, Modeberufe, soziale Stellung, Ausbildungssituation)</li> <li>- <b>Die Bedeutung der Arbeit für den einzelnen und die Gesellschaft</b> (psychologische Effekte der Arbeit, Arbeit als Produktionsfaktor)</li> <li>- <b>Ausbildungsvertrag – ja oder nein?</b> (Ausbildungsvertrag als Grundlage des beruflichen Aufstiegs, weiterführende Ausbildungswege, Mobilität, Entscheidungsfreiheit in verschiedenen Positionen, finanzielle Aspekte)</li> </ul>	8
1.8 Einsicht in die Funktion eines Bewerbungsgesprächs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Typische Fragestellungen (Ausbildung, Hobbies, besondere fachliche Interessen, Begründung der Bewerbung etc.)</li> <li>- Beurteilungsfaktoren (Aufgeschlossenheit, Initiative, Zielstrebigkeit, Selbsteinschätzung, Anspruchsniveau im privaten Bereich etc.)</li> </ul>	2
1.9 Fähigkeit, ruhig und sicher private und geschäftliche Telefongespräche zu führen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verhalten des Anrufenden und des Angerufenen</li> <li>- Sprechtempo, Intonation, Gliederung des Gesprochenen, Informationsverdichtung</li> <li>- Unterhaltungen, Anfragen, Bestellungen</li> </ul>	3

## 2. Arbeit mit Texten

LERNZIELE	LERNINGHALTE	ZEITRICHTWERTE
2.1 Fähigkeit, einfache Texte der Aussage nach zu verstehen und sich zu ihnen sprachlich und inhaltlich angemessen zu äußern	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gebrauchsanweisungen</li><li>- Kaufverträge</li><li>- Einfache Gesetzestexte</li><li>- Betriebsvorschriften</li><li>- Unfallverhütungsvorschriften</li><li>- Arbeitsanweisungen</li></ul>	6
2.2 Fähigkeit, einen längeren sachorientierten Text durchzulesen und die wesentlichen Textstellen zu markieren	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berufsfeldbezogene Fachartikel (in Verbindung mit dem fachsprachlichen und fachtheoretischen Unterricht), Nachrichten und Kommentare in Zeitungen</li><li>- Textaufbau</li><li>- Informationsgehalt</li></ul>	4
2.3 Fähigkeit, vergleichend zu lesen und Textauszüge nach vorgegebenen Leitfragen anzufertigen	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verschiedene Textteile zum gleichen Sachverhalt aus Lehr- und Anleitungsbüchern</li><li>- Festhalten von Gemeinsamkeiten und Unterschieden</li></ul>	5
2.4 Fähigkeit, Formulare sachrichtig auszufüllen	<ul style="list-style-type: none"><li>- An- und Abmeldeformulare des Einwohnermeldeamts</li><li>- Antrag auf Lohnsteuerjahresausgleich</li><li>- Bankformulare (zwei Beispiele)</li></ul>	5
2.5 Fähigkeit, Nachschlagewerke zu benutzen	<ul style="list-style-type: none"><li>- Umgang mit Rechtschreibduden (Gesamtanlage; Abkürzungen, Kurzzeichen und Zeichen; Einrichtung des Wörterverzeichnisses)</li><li>- Umgang mit Lexika (Anordnung und Behandlung der Stichwörter; verwendete Abkürzungen und Symbole)</li></ul>	5

### 3. Entfaltung der schriftlichen Ausdrucksfähigkeit

LERNZIELE	LERNINHALTE	ZEITRICHTWERTE
3.1 Fertigkeit in der Anwendung des in der Hauptschule erworbenen orthographischen und grammatikalischen Grundwissens	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Groß- und Kleinschreibung</li> <li>– Getrennt- und Zusammenschreibung</li> <li>– Orthographie und Interpunktion in Abhängigkeit von der Satzstruktur</li> <li>– Zeichensetzung</li> </ul>	10
3.2 Fähigkeit, berufsfeldbezogene Fachbegriffe richtig zu schreiben und anzuwenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wortschatz unter besonderer Berücksichtigung des Berufsfeldes (z. B. Wortschatz für Werkstoffe, Werkzeuge und Geräte, mit denen der Schüler im fachpraktischen und fachtheoretischen Unterricht umgeht)</li> </ul>	2
3.3 Fähigkeit, standardisierte Schriftstücke zu gestalten	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Schreiben von Einzelpersonen an Dienststellen und Firmen (Anschrift, Briefkopf, Bezugszeichen und Datum, Betreff, Anrede, Briefinhalt, Grußformel)</li> <li>– Bewerbung um einen Arbeitsplatz</li> <li>– Tabellarischer Lebenslauf</li> <li>– Kündigungsschreiben</li> <li>– Kaufvertrag</li> </ul>	8 – 10
3.4 Fähigkeit, private Schriftstücke abzufassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Persönliche Briefe (argumentierende Darlegungen, Mitteilungen, Antwortschreiben auf Wohnungsangebot)</li> <li>– Verkaufsanzeigen</li> <li>– Haushaltsbuch</li> </ul>	8 – 10
3.5 Fähigkeit, einfache Berichte in Schriftsprache abzufassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Stilmerkmale des Berichts (sachlich, knapp, verständlich, genau, vollständig)</li> <li>– Arbeitsbericht</li> <li>– Unfallbericht</li> </ul>	6 – 8
3.6 Bereitschaft, Sprache kreativ zu gebrauchen (kein verbindliches Lernziel!)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fortsetzung einer nur zum Teil erzählten spannenden Geschichte</li> <li>– Ausgestaltung von erdachten Situationen, in denen Fernsehhelden aus verschiedenen Serien sich begegnen</li> <li>– „Sprechblasen“ zu Fotos, Zeichnungen, Comics</li> </ul>	6

## Umgang mit Medien

LERNZIELE	LERNINHALTE	ZEITRICHTWERTE
4.1 Bereitschaft zu kritischem Konsumverhalten gegenüber Presseerzeugnissen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufbau, Schwerpunkte und Inhalte verschiedener Zeitungen und Zeitschriften</li> <li>- Möglichkeiten der Meinungsbeeinflussung (Schlagzeilen, Sensationsbilder, meinungsbetonte Stilformen)</li> <li>- Zielgruppen einzelner Zeitschriften</li> </ul>	5
4.2 Bereitschaft zu kritischem Konsumverhalten gegenüber Angeboten des Fernsehens und der Filmindustrie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterhaltungswert einzelner Filme oder Fernsehserien</li> <li>- Möglichkeiten der Manipulation bei Informationssendungen (Montage- und Schnittverfahren)</li> <li>- Bildungsangebote des Fernsehens</li> </ul>	5
4.3 Bereitschaft zu kritischem Konsumverhalten gegenüber Angeboten des Buchmarktes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trivilliteratur (Groschenhefte, Comics)</li> <li>- Dichtung als eine Möglichkeit, Wirklichkeit neu und bewußter zu erfahren (z. B. Kurzgeschichten mit sozialkritischem Hintergrund)</li> <li>- Sachliteratur</li> </ul>	10
		5-10
		5
		10

Den Arbeitskreisen **Berufsgrundschuljahr** gehörten an:

Brandl, Hans	München
Englmann, Schw. Albertis	Neumarkt/Opf.
Hofstetter, Josef	München
Meder, Annemarie	München
Ringholz, Holger	ISP, Arbeitskreisleiter
Schick, Magdalena	Dachau
Stadler, Erika	Landshut

**Staatsinstitut für Schulpädagogik**

Arabellastraße 1 · 8000 München 81 · Tel.: 089/92 14 21 83

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

The University of Chicago  
 Department of Chemistry  
 5712 South University Avenue  
 Chicago, Illinois 60637  
 Telephone: (773) 837-3200  
 Fax: (773) 837-3201  
 E-mail: [chem@uchicago.edu](mailto:chem@uchicago.edu)

The University of Chicago  
 Department of Chemistry  
 5712 South University Avenue  
 Chicago, Illinois 60637  
 Telephone: (773) 837-3200  
 Fax: (773) 837-3201  
 E-mail: [chem@uchicago.edu](mailto:chem@uchicago.edu)

The University of Chicago  
 Department of Chemistry  
 5712 South University Avenue  
 Chicago, Illinois 60637  
 Telephone: (773) 837-3200  
 Fax: (773) 837-3201  
 E-mail: [chem@uchicago.edu](mailto:chem@uchicago.edu)

© 2000 by the University of Chicago

Folgende Lehrpläne, Handreichungen und Arbeitsberichte können bei der  
Druckerei A. u. R. Hintermaier, Edlingerplatz 4, 8000 München 90, Tel. 089/651 55 45  
bezogen werden:

### 1. Lernzielorientierte Lehrpläne

#### 1.1 Berufsschulen

##### 1.1.1 Berufsgrundschuljahr

Berufsfeld:  
Wirtschaft/Verwaltung, 1977  
Metalltechnik, 1977  
Elektrotechnik, 1977  
Bautechnik, 1977  
Holztechnik, 1977

Berufsfeld:  
Textil und Bekleidung, 1977  
Körperpflege, 1976  
Ernährung/Hauswirtschaft, 1977  
Landwirtschaft, 1973\*  
Chemie/Physik/Biologie, 1973\*

##### 1.1.2 Berufsgrundschuljahr Zug J

Berufsfeld Bekleidung, Gesundheits- und Körperpflege, Ernährung/Hauswirtschaft, 1975  
Berufsfeld Metall – Bau/Holz – Farb- und Raumgestaltung, 1975

##### 1.1.3 Berufsschulen – Fachklassen

Bankkaufmann, 1975  
Bekleidungsberufe, 1977  
Buchhändler, 1975  
Elektrotechn. Berufe, 1977 (o.AO)  
dto. (mit AO)  
Friseur, 1977  
Hauswirtschaftlerin, 1977  
Industrie Kaufmann, 1975\*

Kaufmann i. Groß- u. Außenhandel, 1975\*  
Keramische Berufe, 1977  
Kraftfahrzeugmechaniker, 1977  
Landwirt, 1976  
Pelzwerker und Kürschner, 1977  
Steinmetz, 1977  
Versicherungskaufmann, 1975\*  
Raumausstatter, 1977

##### 1.1.4 Berufsschulen einschl. Berufsgrundschuljahr und Berufsfachschulen

Deutsch, 1977  
Religionslehre, evangelisch, 1977  
Sozialkunde, 1977

##### 1.2 Berufsfachschule

Hauswirtschaft, 1977 - 10. Jahrgangsstufe  
Kinderpflege, 1977 - 10. Jahrgangsstufe

##### 1.3 Berufsaufbauschule

Deutsch, Englisch, 1976  
Mathematik – Techn. Physik – Techn. Zeichnen mit Darst. Geometrie – Biologie, 1976  
Volkswirtschaft – Rechnungswesen, 1976

##### 1.4 Fachakademie – Ausbildungsrichtung:

Hauswirtschaft, 1975  
Sozialpädagogik: Berufliche Lernbereiche, 1975  
Sozialpädagogik: Englisch, Biologie, 1975  
Sozialpädagogik: Entwurf einer lernzielorientierten Handreichung für die prakt. Ausbildung  
des Erziehers, 1976  
Wirtschaft - Heft 1: Betriebswirtschaft, Rechnungswesen, Volkswirtschaft, Recht,  
Organisation/Datenverarbeitung, Statistik, 1975  
Wirtschaft - Heft 2: Betriebliche Funktionsbereiche, 1976  
Wirtschaft - Heft 3: Deutsch, Englisch, Sozialkunde, 1977

\*) überarbeitete Lehrpläne sind demnächst zu erwarten.

## 1.5 Fachoberschule

Geschichte, 1977

Mathematik, Ausbildungsrichtung: Technik, Nichttechnische Ausbildung, 1976

## 1.6 Berufsoberschule

Arbeitslehre – Ausbildungsrichtung: Technik, Gewerbe – Wirtschaft, Hauswirtschaft u. Sozialpflege – Landwirtschaft, 1976

## 2. Lernzielorientierte Lehrpläne mit Handreichungen

### 2.1 Berufsschule

#### 2.1.1 Sachmittelstandards für das BGJ

Bautechnik

#### 2.1.3 Fachklassen

Bankkaufmann, 1975

Fleischer und Verkäuferinnen im Fleischerhandwerk, 1977

#### 2.1.4 Berufsschulen einsch. Berufsgrundschuljahr und Berufsfachschulen –

Handreichungen zur Sozialkunde, Teil 1, 10. Jahrgangsstufe, 1977

### 2.3 Berufsaufbauschule

Biologie, 1977

Rechnungswesen, 1977

### 2.5 Fachschulen

Altenpflege, 1975

### 2.6 Fachoberschule

Biologie, 1977

Pädagogik/Psychologie, Ausbildungsrichtung Sozialwesen, 1975

Rechnungswesen, Ausbildungsrichtung Wirtschaft, Verwaltung und Rechtspflege, 1975

### 2.7 Berufsoberschule

Englisch, 1976

Informatik, 1977

Mathematik, 1976

Physik, 1977

## 3. Handreichungen für den Schüler

Kontenplan für die Industrie nach dem IKR (zu den Lehrplänen Industriekaufmann, Rechnungswesen – BAS, FOS, WS); 1975

Sozialkunde: Materialiensammlung (Quellen, Dokumente, Statistiken), 1977 – zusammengestellt v. KEITEL; Lernmittelfrei genehmigt mit Nr. A/11 – 12/116 473/77 vom 8. Sept. 1977

## 4. Prüfungsaufgaben

KONRAD WINNER: Aufgaben der Abschlußprüfung zum staatl. gepr. Betriebswirt – Prüfung 1976

## 5. Sonstiges

ERNST KEITEL: Berufliche Schulen im Politischen Kräftefeld. Eine Studie zum Vollzug des Gesetzes über das berufliche Schulwesen in Bayern, 1977



## Arbeitsberichte

- Nr. 11: INGRID MÜLLER: Lernzielfindung aus der Sicht von Jugendlichen  
– Lernziele für die Sekundarstufe, 1975 DM 7,40
- Nr. 16: SIEGLINDE REICHERT (unter Mitarbeit von W. v. Alt-Stutterheim,  
L. Bittlinger, J. Kratzl): Vereinheitlichung der Normenbücher?  
Eine analytisch-synoptische Studie, 1976 DM 7,90
- Nr. 20: HANS SPECHT: Mathematische und fachtheoretische Leistungs-  
erfassung mit Hilfe lernzielorientierter Testaufgaben  
– Begleituntersuchung zum Berufsgrundschuljahr 1972/73, 1976 DM 8,50
- Nr. 21: WOLFGANG von ALT-STUTTERHEIM: Studieneinstellung  
ehemaliger Kollegiaten – Begleituntersuchung zur Kollegstufe, 1977 DM 9,80
- Nr. 24: WOLFGANG von ALT-STUTTERHEIM: Kursangebot und Kurs-  
wahlverhalten in Kollegstufen mit zahlenmäßig kleinen Jahrgangs-  
stufen; Begleituntersuchung zur Kollegstufe, 1977 DM 4,95
- Nr. 29: GEORG BRINNINGER/GÜNTER SCHRICKER: Die fachprakti-  
schen Leistungen im Berufsgrundschuljahr. Ergebnisse aus einer  
Begleituntersuchung an bayerischen Berufsschulen, 1977 DM 5,40
- Nr. 30: ERNST GEYER: Erste Ergebnisse der Erhebung an Fachakade-  
mien für Sozialpädagogik in Bayern – Fachübergreifender Abschnitt,  
1977 DM 3,50
- Nr. 31: INGRID MÜLLER: Lehrermeinungen zum Berufsgrundschuljahr  
und seinen Lehrplänen, 1977 DM 3,95
- Nr. 32: GERTRUDE DIRNSTORFER / INGRID MÜLLER: Das Berufs-  
grundschuljahr Zug J im Urteil von Schülern und Lehrern.  
Zusammenfassende Darstellung der Beobachtung im Schuljahr  
1975/76, 1977 DM 14,50
- Nr. 33: GEORG BRINNINGER/GÜNTER SCHRICKER: Begleitunter-  
suchung zum Berufsgrundschuljahr 1976/77. Die fachpraktischen  
Leistungen im Berufsgrundschuljahr (1976/77), 1977 DM 12,50
- Nr. 35: Erfahrungen von Schülern mit dem Berufsgrundschuljahr.  
Zusammengefaßte Ergebnisse aus einer Erhebung bei Berufsgrund-  
schuljahren und Schülern des Teilzeitunterricht im Schuljahr 1974/75.  
Begleituntersuchung zum Berufsgrundschuljahr, 1977 DM 5,40
- Nr. 37: Gutachten zum Vergleich der Abschlußprüfungen der Berufsober-  
schule 1975 mit den Abiturprüfungen des Gymnasiums (herkömm-  
liche Oberstufe) des Prüfungsjahres 1975, 1977 DM 17,90

*Die Preise verstehen sich incl. 6% Mehrwertsteuer. Bei Versendung wird Porto und Versand berechnet.*

1. 1875

2. 1876

3. 1877

4. 1878

5. 1879

6. 1880

7. 1881

8. 1882

9. 1883

10. 1884

11. 1885

12. 1886

13. 1887

14. 1888

15. 1889

16. 1890

17. 1891

18. 1892

19. 1893

20. 1894

21. 1895

22. 1896

23. 1897

24. 1898

25. 1899

26. 1900

27. 1901

28. 1902

29. 1903

30. 1904

31. 1905

32. 1906

33. 1907

34. 1908

35. 1909

36. 1910

37. 1911

38. 1912

39. 1913

40. 1914

41. 1915

42. 1916

43. 1917

44. 1918

45. 1919

46. 1920

47. 1921

48. 1922

49. 1923

50. 1924

51. 1925

52. 1926

53. 1927

54. 1928

55. 1929

56. 1930

57. 1931

58. 1932

59. 1933

60. 1934

61. 1935

62. 1936

63. 1937

64. 1938

65. 1939

66. 1940

67. 1941

68. 1942

69. 1943

70. 1944

71. 1945

72. 1946

73. 1947

74. 1948

75. 1949

76. 1950

77. 1951

78. 1952

79. 1953

80. 1954

81. 1955

82. 1956

83. 1957

84. 1958

85. 1959

86. 1960

87. 1961

88. 1962

89. 1963

90. 1964

91. 1965

92. 1966

93. 1967

94. 1968

95. 1969

96. 1970

97. 1971

98. 1972

99. 1973

100. 1974

101. 1975

102. 1976

103. 1977

104. 1978

105. 1979

106. 1980

107. 1981

108. 1982

109. 1983

110. 1984

111. 1985

112. 1986

113. 1987

114. 1988

115. 1989

116. 1990

117. 1991

118. 1992

119. 1993

120. 1994

121. 1995

122. 1996

123. 1997

124. 1998

125. 1999

126. 2000

127. 2001

128. 2002

129. 2003

130. 2004

131. 2005

132. 2006

133. 2007

134. 2008

135. 2009

136. 2010

137. 2011

138. 2012

139. 2013

140. 2014

141. 2015

142. 2016

143. 2017

144. 2018

145. 2019

146. 2020

147. 2021

148. 2022

149. 2023

150. 2024

151. 2025

152. 2026

153. 2027

154. 2028

155. 2029

156. 2030

157. 2031

158. 2032

159. 2033

160. 2034

161. 2035

162. 2036

163. 2037

164. 2038

165. 2039

166. 2040

167. 2041

168. 2042

169. 2043

170. 2044

171. 2045

172. 2046

173. 2047

174. 2048

175. 2049

176. 2050

177. 2051

178. 2052

179. 2053

180. 2054

181. 2055

182. 2056

183. 2057

184. 2058

185. 2059

186. 2060

187. 2061

188. 2062

189. 2063

190. 2064

191. 2065

192. 2066

193. 2067

194. 2068

195. 2069

196. 2070

197. 2071

198. 2072

199. 2073

200. 2074

201. 2075

202. 2076

203. 2077

204. 2078

205. 2079

206. 2080

207. 2081

208. 2082

209. 2083

210. 2084

211. 2085

212. 2086

213. 2087

214. 2088

215. 2089

216. 2090

217. 2091

218. 2092

219. 2093

220. 2094

221. 2095

222. 2096

223. 2097

224. 2098

225. 2099

226. 2100



