

# THÜRINGER KULTUSMINISTERIUM



## **Thüringer Lehrplan für berufsbildende Schulen Schulform: Berufsschule (gewerblich-technischer Bereich)**

**Fach:                    Deutsch**

Erfurt, den 18.Februar 2004

**Herausgeber:**

**Thüringer Kultusministerium  
Werner-Seelenbinder-Straße 7, 99096 Erfurt**

## Vorwort des Ministers

Thüringens Schulen werden sich noch stärker zu eigenverantwortlichen, selbstständigen und selbstbewussten Einrichtungen entwickeln, die die Schülerinnen und Schüler mit den Kompetenzen für lebenslanges Lernen und erfolgreiche berufliche Tätigkeit ausstatten. Damit werden sich ihre Lehrerinnen und Lehrer, ihre Schulleitungen sowie Eltern- und Schülervertretungen in den kommenden Jahren vielen neuen Anforderungen allgemeiner und beruflicher Bildung stellen.

Der vorliegende Thüringer Lehrplan, die landesweit durchgeführten Fort- und Weiterbildungen und ein solides Unterstützungssystem, das der ständigen Weiterentwicklung bedarf, bilden gute Voraussetzungen für erfolgreiche pädagogische Arbeit. Dabei spielen die Neuen Medien im Unterricht eine wichtige Rolle.

Eine Vielzahl von Veränderungen in der beruflichen Ausbildung haben bereits Einzug gehalten: Die schrittweise Umstellung der dualen Ausbildung durch Anwendung lernfeldstrukturierter Lehrpläne stellt in diesem Bereich hohe Anforderungen an Pädagogen und Schulleitungen. In den berufsbildenden Schulen wird fächerübergreifendes Arbeiten bei starker Handlungsorientierung immer bewusster didaktisches Prinzip der Unterrichtsgestaltung. Doppelt qualifizierende Ausbildungen und rasche technologische Entwicklungen werden zur permanenten Herausforderung für die persönliche Fortbildung aller Beteiligten.

Wir wollen und wir brauchen berufsbildende Schulen, die Mobilität, Kommunikationsfähigkeit und vielfältige berufliche Chancen auf dem deutschen und europäischen Arbeitsmarkt sichern. Im Mittelpunkt aller pädagogischen Bemühungen der beruflichen Ausbildung steht der Jugendliche, der auf die komplexen Anforderungen des beruflichen Lebens optimal vorbereitet werden soll. Die konzeptionelle Basis zur Gestaltung der Thüringer Lehrpläne allgemein bildender Schulen und die Intentionen zur Kompetenzentwicklung der KMK-Rahmenlehrpläne berufsbildender Schulen liegen folgerichtig eng beieinander.

Der vorliegende Lehrplan ist zusammen mit der Stundentafel die verbindliche Grundlage für den Unterricht, er orientiert auf die Verbindung von Wissensvermittlung und Erziehung, er zielt auf die Entwicklung der beruflichen Handlungskompetenz mit all ihren Bestandteilen. Der Lehrplan beinhaltet bewusst auch pädagogische Freiräume, die der Lehrende eigenverantwortlich ausfüllen kann.

Allen Lehrerinnen und Lehrern wünsche ich viel Erfolg bei der ideenreichen Umsetzung des Lehrplanes und danke allen, die bei der Erarbeitung mitgearbeitet haben und bei der künftigen Evaluierung mitwirken werden.



Dr. Michael Krapp  
Thüringer Kultusminister

## **Gliederung**

**Seite**

	<b>Vorwort des Ministers</b>	
1	Vorbemerkungen	1
2	Mitarbeiter der Lehrplankommission	2
3	Fachdidaktische Konzeption der Lehrplankommission Deutsch für Ausbildungsberufe des gewerblich-technischen Bereichs	3
4	Stundenübersicht	5
5	Übersicht über Lernziele – Lerninhalte	6
5.1	Grundstufe	6
5.1.1	Lernziele	6
5.1.2	Empfehlungen zur inhaltlichen und methodischen Umsetzung	7
5.2	Fachstufe I	10
5.2.1	Lernziele	10
5.2.2	Empfehlungen zur inhaltlichen und methodischen Umsetzung	11
5.3	Fachstufe II	13
5.3.1	Lernziele	13
5.3.2	Empfehlungen zur inhaltlichen und methodischen Umsetzung	14
5.4	Fachstufe III	16
5.4.1	Lernziele	16
5.4.2	Empfehlungen zur inhaltlichen und methodischen Umsetzung	17

## 1 Vorbemerkungen

Der neue Lehrplan im Fach Deutsch für gewerblich-technische Berufe soll der Spezifik der vielfältigen Ausbildungsberufe, aber auch der Gemeinsamkeit der Grundbildung Rechnung tragen.

Die Besonderheit im gewerblich-technischen Bereich liegt darin, dass sowohl das Ausgangsniveau der Schüler hinsichtlich ihres Kenntnisstandes als auch das Anforderungsprofil des Ausbildungsberufes sehr unterschiedlich sind. Innerhalb einer Berufsgruppe können Schüler mit Hauptschulabschluss, Realschulabschluss, aber auch zunehmend mit Hochschulreife vereint sein. Neue Ausbildungsberufe, die Kernqualifikationen erfordern, stellen noch höhere Anforderungen an den Deutschunterricht. Die Fachkompetenz im Beruf reicht nicht mehr aus: fach- und berufsübergreifende Fähigkeiten sind gefordert.

Der Lehrer muss hierbei in pädagogischer Eigenverantwortung über die Schwerpunktsetzung, die Stoffverteilung und die didaktisch-methodische Umsetzung entscheiden. Das Fach Deutsch hat im Rahmen der Allgemeinbildung die Aufgabe, mit der weiteren Ausbildung der Sprachfähigkeit die allgemeine und die berufliche Bildung zu fördern. Der Lehrplan ist so angelegt, dass das unterschiedliche Ausgangsniveau der Berufsschüler berücksichtigt werden kann und der Allgemeinbildung auch im Sinne der weiteren Ausbildung der ästhetischen Wahrnehmungs-, Gestaltungs- und Urteilsfähigkeit gerecht wird.

Die Inhalte des Deutschunterrichts sollen sowohl berufsbezogen als auch allgemeinbildend vermittelt werden und erlauben dem Lehrer, unterschiedlichste Gestaltungsvarianten umzusetzen (fächerübergreifend, projektorientiert usw.).

Anlehnend an die didaktische Konzeption für die berufsbildenden Schulen konkretisierte die Lehrplankommission Deutsch für Ausbildungsberufe des gewerblich-technischen Bereichs das Kompetenzmodell um den Anforderungen der dualen Ausbildung zu entsprechen.

Lernziele und Lerninhalte im Lehrplan sind rechtsverbindlich. Es wurde davon ausgegangen, dass in der Grundstufe, der Fachstufe I und II je 40 Unterrichtsstunden zur Verfügung stehen.

## 2 Mitarbeiter der Lehrplankommission

### Vorsitzende:

Urbich, Heidrun  
SBBS für Gewerbe und Technik Jena-Burgau  
Damaschkeweg 4  
07745 Jena

### Mitglieder:

Dr. Böhme, Frank  
SBSZ für Gewerbe und Technik  
„Johann Friedrich Pierer“ Altenburg  
Siegfried – Flack – Straße 33  
04600 Altenburg

Dienemann, Gabriele  
SBBS Saalfeld – Unterwellenborn  
Wüste Köditz 3  
07318 Saalfeld

Döhner, Reinert  
SBBZ Bad Salzungen  
Lindigallee 1  
36433 Bad Salzungen

Götz, Annette  
Staatliche Gewerbliche – Technische BBS Gotha  
Kindleber Straße 99b  
99867 Gotha

Otto, Gabriele  
SBSZ Jena – Göschwitz  
Rudolstädter Straße 96  
07745 Jena

Schürer, Ines  
SBBS 2 Nordhausen  
Straße der Genossenschaften 168  
99734 Nordhausen

### 3 Fachdidaktische Konzeption

#### Formulierung durch die Lehrplankommission Deutsch für Ausbildungsberufe des gewerblich-technischen Bereichs

Das erklärte Unterrichtsziel der berufsbildenden Schule stellt die Handlungskompetenz dar: Der Lernende soll befähigt werden, sich in anspruchsvollen beruflichen, privaten und kollektiven Problemsituationen erfolgreich zu bewähren.

Berufliche Tätigkeit fordert den Einzelnen als Fachmann, als Persönlichkeit und als kooperatives Gruppenmitglied; somit entwickelt sich Handlungskompetenz aus den Kategorien Fachkompetenz, Personalkompetenz und Sozialkompetenz.

Diese drei Handlungskompetenz-Kategorien setzen bewusstes Kommunizieren, stetiges Lernen und methodisches Vorgehen voraus, also Kommunikationskompetenz, Lernkompetenz und Methodenkompetenz

**Kommunikationskompetenz** drückt die Fähigkeit aus, Sachverhalte wahrzunehmen und verständlich mitzuteilen.

**Lernkompetenz** ist die Fähigkeit, Zusammenhänge zu erfassen und entsprechend zu interpretieren.

**Methodenkompetenz** bezeichnet die Fähigkeit, Lösungsstrategien zu entwickeln und planmäßig anzuwenden.

An den gewerblich-technischen Berufsschulen vervollständigen die Handlungsfelder der betrieblichen Berufsausbildung und weiterführende Bildungsgänge, z.B. Fachoberschule, Fach- oder Meisterschule, das Anspruchsniveau der Handlungskompetenz.

Der Lehrplan für den Deutschunterricht orientiert sich an den kulturellen Ansprüchen einer Informationsgesellschaft; die Entwicklung des persönlichen sprachkommunikativen Handlungsrepertoires des Auszubildenden stellt den Schwerpunkt des Deutschunterrichts dar, ohne die Wechselwirkung mit den anderen Kompetenzen einzuschränken.

Den differenzierten Eingangsbedingungen an den Berufsschulen für Gewerbe und Technik, z.B. Abitur, Real- oder Hauptschulabschluss, trägt der Lehrplan als offenes Curriculum Rechnung.

#### Darstellung der Kompetenzverflechtung anhand ausgewählter Lehrplaninhalte

**Fachkompetenz** kennzeichnet die Fähigkeit des Einzelnen, berufliche Aufgaben selbstständig, zielstrebig und methodisch zu lösen.

- Kommunikationskompetenz:
- Führung von Kundengesprächen
  - Teilnahme an Fachdisputen
- Lernkompetenz:
- Analyse von Fachaufsätzen
  - Bewertung von Produktbeschreibungen
- Methodenkompetenz:
- Erörterung von Fachthemen
  - Präsentation von Arbeitsergebnissen

**Personalkompetenz** erklärt die Fähigkeit des Einzelnen, seine Persönlichkeit zu entwickeln, sich selbstkritisch zu werten und Lebensplanungen zu entwerfen.

- Kommunikationskompetenz:
- Aktivierung des Wortschatzes
  - Erhöhung des Argumentationsniveaus
- Lernkompetenz:
- Präzisierung von Lerntechniken
  - Aneignung von Assoziations- und Mind-Map-Verfahren
- Methodenkompetenz:
- Entwurf von Lebenskonzepten
  - Entwicklung von Bewerbungsstrategien

**Sozialkompetenz** meint die Fähigkeit des Einzelnen, den Umgang mit anderen Menschen zu kultivieren, Meinungen zu akzeptieren und sich gruppenintegrativ zu verhalten.

- Kommunikationskompetenz:
- Rezeption von Literatur
  - Beteiligung an Beurteilungsgesprächen
- Lernkompetenz:
- Gestaltung von Rollenspielen
  - Organisation von Brainstormings
- Methodenkompetenz:
- Durchführung von Konfliktmoderationen
  - Teilnahme an Gruppendiskursen

Die curriculare Anlage des Lehrplanes berücksichtigt das breite Spektrum der gewerblich-technischen Berufsbildung und die berufstypischen sprachkommunikativen Einzelanforderungen: das beratende Kundengespräch der Friseurin, die vergegenständlichte Bedienungsanleitung des Kfz-Mechanikers oder die praktische Führungsverantwortung des Papiermachers. Der empfehlende Lehrplancharakter bezieht sich auch auf die fächerübergreifenden Möglichkeiten, z.B. die allgemeine Anwendung des muttersprachlichen Prinzips, die Planung unternehmerischer Selbstständigkeit oder die Förderung fremdsprachlicher Kommunikation, systematisch sachverständiges, durchdachtes und verantwortungsbewusstes Handeln zu entwickeln.

#### 4 Stundenübersicht

Stunden	Grundstufe	Fachstufe I	Fachstufe II	Fachstufe III
Lern- und Arbeitstechniken	2	1	1	1
Mündliche und schriftliche Kommunikation	16	12	14	9
Umgang mit Texten	10	12	12	
Sprachbetrachtung	7	13	8	
Pädagogischer Freiraum	5	2	5	2



## 5 Übersicht über Lernziele – Lerninhalte

### 5.1 Grundstufe

#### 5.1.1 Lernziele

- Lern- und Arbeitstechniken vertiefen und anwenden
- Selbstständige Informationsbeschaffung, deren Auswertung und Weiterverarbeitung
- Erweiterung des sprachkommunikativen Wissens und Könnens als Voraussetzung für eine erfolgreiche berufliche Tätigkeit
- Weiterentwicklung der Fähigkeiten formal und sprachlich normgerecht zu schreiben
- Situations- und partnerbezogen kommunizieren, eigene Sprachfertigkeiten beurteilen
- Unterscheidung von pragmatischen und fiktionalen Texten
- Selbstständiges Verfassen informierender Texte
- Unterscheidung und Beurteilung von literarischen und Sachtexten

#### 5.1.2 Empfehlungen zur inhaltlichen und methodischen Umsetzung

Unterrichtseinheit	Inhalte	Hinweise
Lern- und Arbeitstechniken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erkennen des persönlichen Lerntyps</li> <li>• Einbeziehen von Tests zur individuellen Bestimmung des Lerntyps</li> <li>• Entwickeln persönlicher Lernmethoden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lerntyp auditiv visuell kinästhetisch</li> <li>• Akronyme</li> <li>• Assoziationstechniken</li> <li>• Mind-Map-Verfahren</li> </ul>
Grundlagen der Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verstehen und Anwenden verschiedener Kommunikationsmodelle</li> <li>• Erschließen der Kommunikationsarten</li> <li>• Berücksichtigen der Kommunikationsfaktoren</li> <li>• Üben und Beherrschen von Kommunikationsformen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikationsstörungen</li> <li>• Unterschiede hinsichtlich der schriftlichen und mündlichen Kommunikation sowie innerer und äußerer Bedingungen</li> <li>• Einflüsse auf die Kommunikation, z.B. Körpersprache, Stimmlage, Gestik, Mimik</li> <li>• Strategien zur Gesprächsführung</li> </ul>
Leistungen der Muttersprache	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterscheiden der Sprachebenen</li> <li>• Erwerben von Kenntnissen über kognitive, kommunikative und Speicherfunktion der Sprache</li> <li>• Begreifen sprachlicher Mittel in ihrer Funktion und möglichen Wirkung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoch-, Umgangs-, Fach- und Alltagssprache, Jargon, poetische Sprachebene</li> <li>• Aktivierung des passiven Wortschatzes</li> <li>• Sprache als Ausdruck der Persönlichkeit, z.B. Talk-Shows, Festrede</li> </ul>
Erschließen von Informationsquellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nutzen der verschiedenen Informationsquellen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duden</li> <li>• Lexika</li> <li>• Fachbücher</li> <li>• Videotext</li> <li>• Bibliothek</li> </ul>

Unterrichtseinheit	Inhalte	Hinweise
Neue Medien in Schule und Freizeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vermitteln von Kenntnissen über das Internet</li> <li>• Recherchieren, Suchen und Finden im Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definition und Geschichte des Internets</li> <li>• Internet heute</li> <li>• Fachsprache für das Internet</li> <li>• Schema einer Adresse im Internet</li> <li>• Web-Site (Aufbauschema und Begriffe)</li> <li>• Chatten (Verbindung zur Informatik)</li> </ul>
Aufnehmen, Verarbeiten und Speichern von Informationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weiterentwickeln der Lesekompetenz</li> <li>• Erfassen wesentlicher Textinhalte (Hauptinformationen, Gedankengang)</li> <li>• Erlernen des Umgangs mit Stichwortzettel und Formularen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesetechniken</li> <li>• Inhaltsangabe, Konspekt, Exzerpt, Zitat, Quellenangabe</li> <li>• Gesprächsnotiz, Telefonnotiz, Mitschrift</li> </ul>
Textarten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vermitteln eines Überblicks über die Textarten</li> <li>• Auswählen von pragmatischen und literarischen Texten nach berufsspezifischen Kriterien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sachtexte: informierende, appellierende, kommentierende und normierende Texte</li> <li>• literarische Texte: epische, lyrische und dramatische Texte</li> </ul>
Wort- und Satzarten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analysieren der zehn Wortarten, Merkmale und Funktionen</li> <li>• Bestimmen der Merkmale des Satzes und syntaktischer Strukturen</li> <li>• Wiederholen und Festigen der Funktionen der Satzglieder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wortartanalyse</li> <li>• Satzarten</li> <li>• Satzgliedbestimmung</li> </ul>
Sprache als Zeichen- und Regelsystem	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufarbeiten von Defiziten in Groß- und Kleinschreibung und Getrennt- und Zusammenschreibung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umgang mit Nachschlagewerken</li> <li>• Auswahl treffen, Fortführung in Fachstufe I und II</li> </ul>
Bericht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wiederholen der Arten, Formen und Merkmale</li> <li>• Gestalten von Berichten unter berufsspezifischen Aspekten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mündliches und schriftliches Berichten</li> <li>• Auswahl einzelner Berichtsformen, z.B. Arbeits-, Unfall- und Jahresbericht</li> <li>• Arbeit mit dem Berichtshefter</li> </ul>
Protokoll	<ul style="list-style-type: none"> <li>• formales Gestalten und inhaltliches Differenzieren nach Berufszweig</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verlaufs- und Ergebnisprotokoll</li> </ul>
Schriftverkehr	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verfassen halbprivater Briefe, z.B. Anträge, Kündigungen, Freistellungsantrag</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umgang mit DIN 5008</li> <li>• Anwendung am konkreten Beispiel</li> <li>• Verwendung von Fachbegriffen (Titel, Firmenbezeichnungen u.a.)</li> <li>• Verbindung zur Wirtschaftslehre</li> </ul>

## 5.2 Fachstufe I

### 5.2.1 Lernziele

- Kenntnisse über unterschiedliche Varianten der Beschreibung vertiefen und anwenden
- Grundsätzliche Verfahren des mündlichen und schriftlichen Argumentierens erfassen und umsetzen
- Fähigkeiten vervollkommen, Gespräche unter besonderer Beachtung psychologischer Faktoren führen
- Schriftsprachliche Kenntnisse erweitern
- Umgang mit Gesetzestexten unter Berücksichtigung der sprachlichen Besonderheiten erlernen

### 5.2.2 Empfehlungen zur inhaltlichen und methodischen Umsetzung

Unterrichtseinheit	Inhalte	Hinweise
Beschreibung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wiederholen der Arten, Formen und Merkmale</li> <li>• Gestalten von Produkt-, Zustands- und Gegenstandsbeschreibung sowie Vorgangs- und Personenbeschreibung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mündliche und schriftliche Beschreibung</li> <li>• Auswahl einzelner Beschreibungsformen</li> <li>• Bedienungsanleitung, Arbeitsabläufe</li> <li>• soziales Umfeld im Betrieb, z.B. Vorgesetzter, Mitarbeiter, Kunde</li> </ul>
Grundlagen der Rhetorik und Argumentationstechniken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fördern eines spontanen Sprechdenkens</li> <li>• Üben von Argumentationen</li> <li>• Unterscheiden von Beweisarten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stegreifrede</li> <li>• Wiederholung und Vertiefung der Kommunikationsfaktoren</li> <li>• mündliche und schriftliche Argumentationen</li> </ul>
Vortragsarten und Diskussion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbauen, Gliedern und Darbieten</li> <li>• Erschließen der Methoden zur Bearbeitung des Themas</li> <li>• Berücksichtigen der Faktoren für ausdrucksvolles Sprechen</li> <li>• Erweiterung des Wissens über Diskussionsarten und -formen und Beachten von Regeln</li> <li>• Vornehmen einer allgemeinen und berufsspezifischen Themenwahl</li> <li>• Ausbilden einer Diskussionskultur</li> <li>• Erarbeiten und Anwenden von Bewertungskriterien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sozialkommunikative Fähigkeiten und Fertigkeiten entwickeln</li> <li>• Ziel des Kurzvortrages: vom Stichwortzettel zur freien Rede</li> <li>• nonverbale Mittel</li> <li>• Präsentation</li> </ul>
Gespräche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erlernen der Techniken der Gesprächsführung</li> <li>• Unterscheiden der Arten</li> <li>• Beachten der psychologischen Faktoren der Gesprächsführung</li> <li>• Einsetzen verbaler und nonverbaler Gestaltungselemente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durchsetzen der Gesprächsabsicht mittels Fragetechniken (Gesprächsstrategien)</li> <li>• Kunden-, Beratungs-, Mitarbeiter-, Konflikt- und Beurteilungsgespräche</li> <li>• Mimik, Gestik, Sprachmodulation</li> <li>• Notwendigkeit der Gruppenarbeit</li> </ul>

Unterrichtseinheit	Inhalte	Hinweise
Sprache als Zeichen- und Regelsystem	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reaktivieren der Regeln der Interpunktion und der Groß- und Kleinschreibung</li> <li>• Verwenden des Konjunktivs- direkte und indirekte Rede (Protokolle, Berichte)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sonderformen</li> <li>• Interpunktion im einfachen und zusammengesetzten Satz</li> <li>• Abkürzungen</li> <li>• Fortsetzung und Vertiefung der Kenntnisse aus der Grundstufe</li> <li>• Arbeit mit Nachschlagewerken für Abkürzungen</li> <li>• Akronyme</li> </ul>
Gesetzestexte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erkennen sprachlicher Besonderheiten der Gesetzestexte</li> <li>• Erfassen und Wiedergeben von Sachverhalten</li> <li>• Verstehen normativer Texte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaufverträge, Verträge, Satzungen, Vordrucke, Formulare</li> <li>• § 433 u. ff. BGB (besonders Schuldverhältnis)</li> <li>• § 6 BBiG</li> <li>• evtl. Verbindung zur Wirtschaftslehre</li> </ul>
Fremdwörter / Fachbegriffe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üben von Fremdwörtern in der Alltagssprache</li> <li>• Gebrauchen berufsbezogener Fachbegriffe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herkunft</li> <li>• Bedeutung</li> <li>• Schreibweise</li> </ul>
Schriftverkehr	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verdeutlichen inhaltlicher Unterschiede von Mitteilungen, Petitionen, Reklamationen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reklamationen aus der Berufspraxis und dem Privatbereich</li> <li>• Kurzmitteilungen</li> <li>• Telefonnotiz</li> </ul>

### 5.3 Fachstufe II

#### 5.3.1 Lernziele

- Kommunikative Fähigkeiten und Fertigkeiten weiterentwickeln bzw. festigen
- Ästhetisch- literarische Sensibilisierung fördern und sprachlich- kommunikativ anwenden
- Vertiefung und Festigung der Rechtschreibkenntnisse
- Individuelles Anwenden von Normen der Schriftsprache

#### 5.3.2 Empfehlungen zur inhaltlichen und methodischen Umsetzung

Appellative Texte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Untersuchen der sprachlichen Besonderheiten und selbstständiges Verfassen von Texten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahlplakate, Wahlsports, politische Reden,</li> <li>• Werbung</li> <li>• Anzeigen</li> </ul>
Auseinandersetzung mit einem Sachverhalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Argumentieren und Kritisieren</li> <li>• Diskutieren</li> <li>• Probleme erörtern</li> <li>• Erörtern von Texten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbindung zum Fach Ethik (Diskurs-Ethik)</li> <li>• aktueller, privater Bezug</li> <li>• lineare und dialektische Erörterung</li> <li>• Gliederungsübungen</li> <li>• Brainstorming</li> </ul>
Expressive Texte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erweitern von Kenntnissen über Kommentar, Leserbrief, Glosse, Film- und Buchkritik, Interview und Tagebuch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezugnahme auf Alltagsprobleme</li> </ul>

Unterrichtseinheit	Inhalte	Hinweise
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verfassen persönlicher Briefe/Gegendarstellung</li> <li>• Kreatives Schreiben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verstehen bzw. Schreiben eines Artikels für eine Fachzeitschrift</li> </ul>
Schreiben aus dem Personalbereich	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analysieren von Stellenangeboten und Stellenanzeigen</li> <li>• Gestalten von Bewerbungsschreiben und Lebenslauf</li> <li>• Interpretieren und Auswerten von Arbeitszeugnissen</li> <li>• Kennen lernen des Arbeitszeugniscodes</li> <li>• Trainieren von Vorstellungsgesprächen</li> <li>• Formulieren eines Kündigungsschreibens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selbstdarstellung üben und Selbstanalyse</li> <li>• Initiativbewerbung und stellenbezogene Bewerbung</li> <li>• Stellenangebote im Internet</li> <li>• ausführlicher und tabellarischer Lebenslauf</li> <li>• Verbindung mit Wirtschaftslehre suchen</li> <li>• Einstellungstest</li> <li>• innere und äußere Faktoren</li> <li>• Bedeutung des Ersteindrucks</li> <li>• Rollenspiel</li> <li>• Situationstraining bei den Krankenkassen</li> </ul>
Literarische Texte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weiterentwickeln der Lesefähigkeit</li> <li>• Sensibilisieren für Literatur</li> <li>• Verdeutlichen der Polyfunktion der Literatur (Genuss-, Kommunikations- und Bildungsfunktion, Erziehung der Gefühle, Gestaltung der eigenen Sprachfähigkeit)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• epische Kurztexte, z.B. Fabel, Kurzgeschichte, Anekdote, Satire</li> <li>• lyrische Textformen, z.B. Gedichte, Songs</li> <li>• dramatische Texte, z.B. Dramenauszüge, Videoclips</li> </ul>

## 5.4 Fachstufe III

### 5.4.1 Lernziele

- Lernprozess eigenverantwortlich planen, gestalten und bewerten
- Teamfähigkeit schulen
- Konfliktlösungsstrategien entwickeln
- Präsentation der Arbeitsergebnisse

### 5.4.2 Empfehlungen zur inhaltlichen und methodischen Umsetzung

Kommunikationstraining	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beachten von Höflichkeitsregeln</li> <li>• Bewusst machen des Verhältnisses von Partnerwirksamkeit und Einfühlungsvermögen gegenüber Dem Gesprächspartner</li> <li>• Vertiefen der Fähigkeit Gespräche zu führen</li> <li>• Erstellen von Videosequenzen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moderationsmethode</li> </ul>
------------------------	--	--