

THÜRINGER KULTUSMINISTERIUM



Thüringer Lehrplan

für berufsbildende Schulen

Schulform: **Höhere Berufsfachschule
(zweijährige Bildungsgänge)**

Fachoberschule

Fachrichtung: **alle Fachrichtungen**

Fach: **Deutsch**

Erfurt, den 1. August 2007

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.

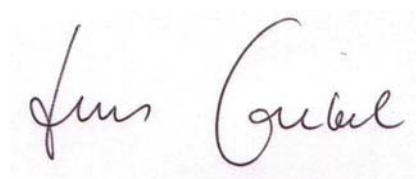
Der vorliegende Thüringer Lehrplan, die landesweit durchgeführten Fort- und Weiterbildungen und ein solides Unterstützungssystem, das ständig weiterentwickelt wird, bilden gute Voraussetzungen für erfolgreiche pädagogische Arbeit. Dabei spielen die neuen Medien im Unterricht eine wichtige Rolle.

Eine Vielzahl von Veränderungen in der beruflichen Ausbildung hat 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 beteiligt waren und bei der künftigen Evaluierung mitwirken werden.

A handwritten signature in dark ink, reading "Jens Goebel". The signature is written in a cursive style with a large, looped 'G'.

Prof. Dr. Jens Goebel
Thüringer Kultusminister

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen	1
2	Mitarbeiter der Lehrplankommission	2
3	Didaktische Konzeption	3
4	Stundenübersicht.....	5
5	Kompetenzbezogene allgemeine Lernziele	6
5.1	Lerngebiete für die HBFS	7
5.1.1	Arbeitstechniken und Mediennutzung	7
5.1.2	Schriftlicher Sprachgebrauch	8
5.1.3	Mündlicher Sprachgebrauch.....	9
5.1.4	Erörtern.....	10
5.1.5	Literatur.....	11
5.1.6	Kaufmännischer Schriftverkehr	12
5.2	Lerngebiete für die Fachoberschule	13
5.2.1	Kommunikation	13
5.2.2	Arbeitstechniken und Mediennutzung	14
5.2.3	Mündlicher und schriftlicher Sprachgebrauch	15
5.2.4	Literatur.....	17

1 Vorbemerkungen

Die Ausbildung in der Fachoberschule führt zum Erwerb der Fachhochschulreife.

Die Höhere Berufsfachschule führt zum Abschluss „Staatlich geprüfter Assistent“ im entsprechend gewählten Bildungsgang. Dabei besteht zusätzlich die Möglichkeit, die Fachhochschulreife zu erwerben. In diesen Schulformen ist Deutsch ein Prüfungsfach.

Das Angebot „Berufsausbildung und Fachhochschulreife“ richtet sich an besonders leistungsfähige und leistungsbereite Schüler¹ und stellt das selbst organisierte Lernen in den Mittelpunkt des Lernprozesses. Zur Realisierung dieser Zielstellung sollten die Schulen eigenverantwortlich im zweiten Ausbildungsjahr geeignete Möglichkeiten der inneren und äußeren Differenzierung im Unterricht nutzen.

Der Unterricht muss den Schülern die Möglichkeit bieten,

- erweiterte Kenntnisse aus dem Bildungsgang bzw. der Fachrichtung zu erwerben,
- theoretische Kenntnisse durch praktischen Unterricht zu vertiefen,
- neue Themenbereiche selbstständig mit Hilfe unterschiedlicher Medien zu erarbeiten und zu präsentieren,
- gemeinschaftliche Lösungen im Team zu entwickeln,
- ihre sprachliche Ausdrucksfähigkeit zu erweitern.

Im Hinblick darauf sind vor allem eine bewusste didaktisch und methodische Planung des Unterrichts und die fortlaufende Absprache der Lehrkräfte für die einzelnen Fächer erforderlich. Darüber hinaus sollte eine gemeinsame Planung übergreifender Unterrichtseinheiten bzw. Projekte erfolgen.

Bei der Zeitplanung des Lehrplans wurde bei der Höheren Berufsfachschule von 35 Unterrichtswochen im Ausbildungsjahr ausgegangen.

Beim Lehrplanteil Fachoberschule wurde von der Idealzahl 40 Wochen nur in der ersten Jahrgangsstufe ausgegangen. In der zweiten Jahrgangsstufe sind, bedingt durch die Prüfungszeit nur 34 Wochen bei der Planung angesetzt.

Dabei ist zu beachten, dass die angegebenen Zeiten für die einzelnen Lernabschnitte Zeitrichtwerte darstellen, in denen Stunden für Praktika, den pädagogischen Freiraum sowie für Klassenarbeiten bereits enthalten sind.

Der Thüringer Lehrplan trägt Aufforderungscharakter. Die entwicklungsorientierte Konzeption beruht auf fachwissenschaftlichen, praxisrelevanten und bildungspolitischen Erkenntnissen und Vorstellungen und will zur kreativen Umsetzung anregen.

Grundlagen für die Verbindlichkeit des Lehrplans sind:

- das Thüringer Schulgesetz (ThürSchulG) vom 30. April 2003, zuletzt geändert durch Gesetz vom 4. April 2007
- die Thüringer Schulordnung für die Fachoberschule (ThürSoFOS) vom 24. April 1997 in der aktuellen Fassung
- die Thüringer Schulordnung für die Höhere Berufsfachschule (ThürSOhBFS 2) vom 11. Juli 1997; zuletzt geändert durch Verordnung vom 10. Februar 2003.

¹ Personenbezeichnungen im Lehrplan gelten für beide Geschlechter.

2 Mitarbeiter der Lehrplankommission

Name	Schule
Dr. Böhme, Frank	Staatliches Berufliches Schulzentrum für Gewerbe und Technik "Johann Friedrich Pierer" Altenburg
Deußing, Petra	Staatliche Berufsbildende Schulen Eichsfeld Leinefelde
Kühr, Vera	Staatliche Gewerblich-Technische Berufsbildende Schule Gotha
Mucke, Gaby	Thüringische Bibliotheksschule Sondershausen
Schwab, Gert	Staatliches Berufsschulzentrum Ilmenau
Stetefeld, Marion	Staatliche Berufsbildende Schule Gesundheit, Soziales und Sozialpädagogik Gera
Zahn, Dorit	Staatliche Berufsbildende Schule 2 Rudolf-Diesel-Schule Erfurt

3 Didaktische Konzeption

Mit der Implementierung der Thüringer Lehrpläne in den allgemeinbildenden Schulen in Thüringen wird die Schwerpunktsetzung auf die Entwicklung von Kompetenzen Veränderungen im Unterricht in Grundschule, Regelschule und Gymnasium bewirken.

Es kann daraufhin insbesondere eine verbesserte Lernkompetenz bei den Abgängern dieser Schularten erwartet werden.

In der berufsbildenden Schule soll nun eine konzeptionelle Basis verwendet werden, welche das Modell der genannten Schularten fortschreibt und gleichzeitig die Besonderheiten der berufsbildenden Schule einbezieht.

Dabei wird berufliches Handeln als Weiterentwicklung der Lernkompetenz in seiner integrativen Form angestrebt.

Berufliche Handlungskompetenz entfaltet sich integrativ in den Dimensionen Sach-, Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenz und umfasst die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen Menschen, in beruflichen Anforderungssituationen sachgerecht, durchdacht, individuell und sozial verantwortlich zu handeln sowie seine Handlungsmöglichkeiten weiterzuentwickeln. Unterricht an berufsbildenden Schulen bereitet auf berufliches Handeln vor, auf die Mitgestaltung der Arbeitswelt in sozialer und ökologischer Verantwortung. Dies gilt auch für die Schulform Fachoberschule, obwohl hier der Schwerpunkt auf der Vermittlung von Studierfähigkeit liegt.

Sachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, Aufgaben- und Problemstellungen sachlich richtig, selbstständig, zielorientiert und methodengeleitet zu lösen bzw. zu bearbeiten und das Ergebnis zu beurteilen. Der Begriff Sachkompetenz wird hier verwendet, da berufliches Lernen nicht mehr nur ausschließlich an einer aus der Wissenschaftssystematik gewonnenen Fachstruktur, sondern am beruflichen Arbeiten, d. h. an der Sache, orientiert werden soll.

Selbstkompetenz beinhaltet die individuelle Bereitschaft und Fähigkeit, die eigenen Entwicklungsmöglichkeiten, -grenzen und -erfordernisse in Beruf, Familie und Gesellschaft zu beurteilen und davon ausgehend die eigene Entwicklung zu gestalten. Selbstkompetenz schließt die reflektierte Entwicklung von Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte ein.

Sozialkompetenz benennt die individuelle Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen, Verantwortung wahrzunehmen und solidarisch zu handeln.

Methodenkompetenz umfasst die Fähigkeit und die Bereitschaft, Lernstrategien zu entwickeln, unterschiedliche Techniken und Verfahren sachbezogen und situationsgerecht anzuwenden. Sie ermöglicht dem Schüler mehr Selbstständigkeit und Selbstvertrauen, größere Sicherheit und Versiertheit sowie erhöhte Effizienz beim Lernen.

Diese Kompetenzen werden in der tätigen Auseinandersetzung mit fachlichen und fächerübergreifenden Inhalten des Unterrichts erworben, sie schließen die Ebenen des Wissens, Wollens und Könnens ein. Die Kompetenzen haben Zielstatus und beschreiben den Charakter des Lernens.

In dem oben beschriebenen Sinne ist fächerübergreifendes Arbeiten mehr als eine bloße organisatorische oder unterrichtsmethodische Maßnahme. Es ist vielmehr ein über den Lehrplan vermitteltes eigenständiges pädagogisch-didaktisches Konzept und Unterrichtsprinzip, das ganzheitliche Lernprozesse ermöglicht, den Unterricht für neue Lernorte und Lernerfahrung öffnet und den Dialog zwischen Lehrern unterschiedlicher Fächer zwingend macht, die Kooperation anregt und dadurch die Ableitung von Schwerpunkten der schulinternen Arbeit ermöglicht. Auch in diesem Zusammenhang zeigen sich Lehrpläne als schulinternes Kommunikationsmittel und als ein die Schulentwicklung stützendes Instrument.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das sach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verknüpft. Dies lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind an folgenden Prinzipien orientiert:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die berufliche Weiterentwicklung bedeutsam sind.
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder gedanklich nachvollzogen.
- Diese werden vom Lernenden selbstständig geplant, ausgeführt und bewertet.
- Sie fördern ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit, indem z. B. technische, ökonomische, ökologische, rechtliche, soziale und sicherheitstechnische Aspekte einbezogen werden.
- Bei den sozialen Aspekten werden z. B. Interessenerklärung und Konfliktbewältigung einbezogen.

Die Umsetzung des Kompetenzmodells erfordert gleichzeitig ein erweitertes Leistungsverständnis, das mit einer didaktisch-methodischen Kultur des Lernens verbunden ist, die den Schülern handlungsorientiertes, entdeckendes Lernen ermöglicht.

Diese neue Herangehensweise bedingt eine neue Schwerpunktsetzung in der Leistungsförderung und Leistungsbeurteilung, wobei die Gesamtpersönlichkeit des Schülers in einem mehrdimensionalen sozialen Lernprozess in den Mittelpunkt gerückt wird.

Die vom Lehrplan abgeleiteten und an die Schüler gestellten Anforderungen bilden die Basis der Leistungsbeurteilung. Sie umfassen in verschiedenen Niveaustufen

- Reproduktion von Wissen in unveränderter Form
- Reorganisation als Wiedergabe von Bekanntem in verändertem Zusammenhang
- Transfer von Gelerntem auf vergleichbare Anwendungssituationen
- Problembearbeitung.

Der Komplexitätsgrad und die Niveaustufen der vom Schüler zu bearbeitenden Aufgaben und die daraus abgeleiteten Beobachtungskriterien des Lehrers bestimmen die Schwerpunkte und Gewichtungen in der Bewertung.

Die Thüringer Lehrpläne spiegeln das Profil der jeweiligen Schulart wider, geben Standards vor und ermöglichen Gestaltungsfreiräume.

4 Stundenübersicht

Bildungsgänge	Gesamt- stunden	Wochen- stunden
HBFS-2* Deutsch Klassenstufe 11	70	2
HBFS-2* Deutsch Klassenstufe 12	70	2
FOS Deutsch Klassenstufe 11	40	1
FOS Deutsch Klassenstufe 12	136	4

* Im HBFS-Bildungsgang „Kaufmännischer Assistent“ wird zusätzlich eine Wochenstunde pro Ausbildungsjahr unterrichtet. Diese zusätzliche Stunde ist für das Lerngebiet Kaufmännischer Schriftverkehr zu verwenden.

Die Lerngebiete für die HBFS wurden auf 2 Ausbildungsjahre geplant und verteilt.

Für die FOS liegt eine komplexe Planung vor, dabei stellen die verschiedenen Lerngebiete Schwerpunkte dar, die einen Rahmen für didaktische und methodische Entscheidungen geben.

Ausgehend vom Bildungsstand der Schüler wird empfohlen, in der Klassenstufe 11 der FOS ausgewählte Inhalte folgender Lerngebiete zu berücksichtigen:

- Kommunikation
- Arbeitstechniken und Mediennutzung
- mündlicher und schriftlicher Sprachgebrauch

Die Umsetzung dieser Empfehlung ermöglicht einen günstigeren Übergang in die Klassenstufe 12.

Im Lerngebiet Arbeitstechniken und Mediennutzung ergeben sich Schnittstellen mit Lerngebieten der Fächer „Wissenschaftliche Arbeitsmethoden“ und „Kommunikationstechniken“. Es ist daher sinnvoll, entsprechende Unterrichtsinhalte zwischen diesen Fächern abzustimmen.

5 Kompetenzbezogene allgemeine Lernziele

Das Fach Deutsch leistet einen wesentlichen Beitrag zur weiteren Entwicklung der Persönlichkeit der Schüler und zur Vertiefung ihrer Allgemeinbildung. In der FOS liegt dabei der Schwerpunkt in der Vorbereitung auf das spätere Studium und in der HBFS in der Orientierung auf spezifische berufliche Tätigkeitsfelder.

Der Deutschunterricht zielt darauf ab, das Sprachbewusstsein der Schüler zu entwickeln, Kenntnisse über sprachliche Regeln und Normen zu vertiefen und sie als fundamentale Voraussetzung für die Teilnahme an mündlicher und schriftlicher Kommunikation zu akzeptieren.

Er versetzt die Schüler in die Lage, ihre Reflexions- und Diskursfähigkeit zu entfalten, unterschiedliche Situationen mündlicher Kommunikation sicher zu bewältigen, differenziert Stellung zu beziehen und schlüssig zu argumentieren.

Die Jugendlichen entwickeln ihr Interesse und ihre Freude an der Beschäftigung mit geschriebener Sprache weiter und vervollkommen ihre Lesefähigkeit. Sie setzen verschiedene Lesetechniken und -strategien gezielt ein und werden zunehmend befähigt, sich Literatur und Medien eigenständig zu erschließen.

Das Fach Deutsch vertieft und erweitert die sprachliche und literarische Bildung.

Die Bereitschaft, sich mit allgemeinen und fachrelevanten Fragen sowie mit komplexen Verständigungsprozessen im privaten, beruflichen und öffentlichen Leben auseinander zu setzen wird gefördert. Der Deutschunterricht wirkt so über die Grenzen des Faches und der Schule hinaus.

Die Fähigkeiten der Schüler zum selbstständigen Wissenserwerb werden weiter ausgeprägt. Dabei setzen sich die Schüler mit Sachverhalten fragend auseinander, finden eigene kreative Problemlösungen, präsentieren die erarbeiteten Ergebnisse und werten diese.

Im Fach Deutsch werden Kenntnisse über Medien, deren Gestaltung und Wirkung erweitert und vertieft. Die Schüler sind in der Lage, mediengeprägte Probleme zu erfassen, zu analysieren und ihre medienkritische Reflexion zu verstärken.

Der Deutschunterricht organisiert ganzheitliche Kommunikationssituationen. Angestrebt wird die Einheit von Textrezeption, -reflexion und -produktion. Das Suchen nach kreativen Lösungen, kritisches Hinterfragen, vernetztes Denken und Urteilsfähigkeit werden dabei ebenso gefördert wie Phantasie, Intensität der Beschäftigung und Leistungsbereitschaft.

5.1 Lerngebiete für die HBFS

1. Ausbildungsjahr

- Arbeitstechniken und Mediennutzung (ca. 25 Std.)
- Schriftlicher Sprachgebrauch (ca. 20 Std.)
- Mündlicher Sprachgebrauch (ca. 25 Std.)

2. Ausbildungsjahr

- Erörtern (ca. 35 Std.)
- Literatur (ca. 35 Std.)

* Kaufmännischer Schriftverkehr (ca. 70 Std.)
(siehe Stundenübersicht Seite 8)

5.1.1 Arbeitstechniken und Mediennutzung

(ca. 25 Std.)

Lernziele

Die Schüler besitzen wichtige Grundkenntnisse über die Voraussetzungen des erfolgreichen Lernens und verfügen über die Fähigkeit, diese für die eigene Lernarbeit zu nutzen. Dabei wenden sie verschiedene Lernmethoden an. Sie können mit Lernhemmungen umgehen und diese bewusst vermeiden.

Die Schüler beherrschen grundlegende Techniken zur effektiven Informationsentnahme aus schriftlichen Texten und wenden verschiedene Methoden zum Speichern von Informationen an.

Die Schüler können Informationen planvoll suchen und im Hinblick auf die jeweilige Aufgabenstellung verarbeiten und bewerten.

Lerninhalte

Lernprozess und Lerntechniken

- Prozess der Informationsaufnahme im Gedächtnis
- Lerntypen und Lernmethoden
- Lernhemmungen und deren Ursachen

Arbeitstechniken

- Konspektieren
- Exzerpieren
- Protokollieren
- Mitschreiben von Vorträgen

Medienrecherche

- Printmedien (Zeitungen, Zeitschriften, Fachpublikationen)
- audiovisuelle Medien (TV-Sendungen, Video/DVD, Hörfunk, Tonträger)
- Bibliotheken
- Archive
- Multimedia (online/offline Datenbanken, Internet)

Arbeit mit Quellen

- Sachquellen
- schriftliche Quellen

Verwalten von Informationen

Hinweise

Ausgehen von den Erfahrungen der Schüler

Visualisierungstechniken anwenden

Lerntypentest durchführen

Entspannungstechniken üben

Anwenden der verschiedenen Lesetechniken zur Informationsentnahme aus wissenschaftlichen und berufsbezogenen Texten
fächerübergreifendes Anfertigen von Mitschriften

Bewerten der Informationsquellen und -techniken

Analysieren und Beurteilen der Quellen

Karteikarten anfertigen lassen
Ordnungssysteme bei elektronischer Datenspeicherung

Lernziele

Die Schüler erfassen die Bedeutung individueller Darstellung und wenden ihre Kenntnisse beim Halten eigener Vorträge an.

Die Schüler wenden erworbene Arbeitstechniken in berufsbezogenen Situationen an und präsentieren ihre Arbeitsergebnisse.

Lerninhalte

Referieren

- Stichwortmanuskript
- Kurzreferat

Gestalten und Visualisieren

Moderieren

Präsentieren

Hinweise

Anwenden der Medienrecherche, insbesondere Informationen ordnen und in neue Zusammenhänge einbinden

Üben der Moderationsmethode an überschaubarer Problemstellung
Präsentationen von Dienstleistungen bzw. Produkten aus dem Praxisbereich, z. B. Lernbüro, Praktikum, Übungsfirma

5.1.2 Schriftlicher Sprachgebrauch**(ca. 20 Std.)****Lernziele**

Die Schüler wenden die Grundregeln grammatikalischer Strukturen und die Regeln der Orthografie und Zeichensetzung richtig an.
Sie drücken sich allgemein verständlich in Wort und Schrift aus.

Die Schüler kontrollieren ihre eigene Arbeit und schätzen diese kritisch ein.

Die Schüler verfassen Gebrauchstexte in Alltag und Beruf.
Sie unterscheiden individuelle und standardisierte Korrespondenz.
Sie entwerfen und gestalten selbst Texte und Schreiben, die sich auf ihre spätere berufliche Tätigkeit beziehen, mit geeigneten und üblichen Hilfsmitteln.

Die Schüler erstellen Berichte entsprechend der Anforderungen der späteren beruflichen Tätigkeit.

Lerninhalte

vertiefende Wiederholung von Sprachnormen

- Wortarten und Satzteile
- Besonderheiten verschiedener Satzstrukturen
- Funktion und Wandelbarkeit der Rechtschreibung

Funktion der Zeichensetzung

Umgang mit dem Wörterbuch

beruflich bedingte Korrespondenz

- Schriftwechsel mit Behörden
- Reklamationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen
- Bewerbungsschreiben, Stellenwechsel
- Einladungen

inhaltliche, formale und sachlogische Anforderungen an Geschäftskorrespondenz

- privater Geschäftsbrief (DIN 5008)
- Stilmittel und Formulierungen zum Ausdruck der Höflichkeit und Sachlichkeit

Formen des Berichtens

- Protokoll, Gesprächsnotiz
- Tätigkeitsbericht

Hinweise

Nutzen verschiedener Medien zur weiteren Festigung der Orthografie, Zeichensetzung und Grammatik
Lerninhalte nicht isoliert, sondern in Verbindung mit anderen Lerngebieten vermitteln

persönliche Fehlerstatistik

Arbeit mit situationsgerechter Aufgabenstellung
Umfeld der jeweiligen Fachrichtung berücksichtigen

zeitgemäße Hilfsmittel der Textverarbeitung einsetzen

Differenzierung nach Berufsfeldern
Erstellen von Vorlagen und Mustern

5.1.3 Mündlicher Sprachgebrauch

(ca. 25 Std.)

Lernziele

Die Schüler erkennen und erfassen Bedingungen sprachlicher Kommunikation und dass sprachkommunikatives Wissen und Können Voraussetzungen für erfolgreiche berufliche Tätigkeit sind.

Die Schüler verfügen über weitere Fähigkeiten und Fertigkeiten beim partnerbezogenen Sprechen, wenden diese bei Gesprächen gezielt an, achten auf den Verlauf der Kommunikation und erweitern dadurch ihre Sozialkompetenz.

Die Schüler argumentieren in Berufs- und Alltagssituationen logisch sowie überzeugend.

Sie wenden Formen und Techniken der Diskussion an und vertreten sicher ihren Standpunkt.

Lerninhalte

Grundlagen der Kommunikation

- Kommunikationsmodell
- Faktoren der Verständigung
- Grundfunktionen der Sprache
- kommunikatives Handeln
- Störungsquellen im Kommunikationsprozess
- Kommunikation und Manipulation

Voraussetzungen

- Selbstwahrnehmung
- Fremdwahrnehmung
- Interaktionswahrnehmung

Elemente

- Sprachebenen
- Sprachnormen
- Körpersprache

Gesprächsführung

- aktives Zuhören
- Gesprächseinstieg
- Fragetechniken
- Gesprächsverlauf
- Ich- und Du-Botschaften
- Konfliktlösungen

Argumentieren

- Argumentationsschritte
- Argumentationsaufbau
- geeignete Argumente

Diskussion

- Themenfindung
- Diskussionsordnung
- Diskussionsbeiträge
- Einsatz verschiedener Diskussionsformen und -techniken
- Vorbereiten, Durchführen, Erfassen und Auswerten von Diskussionen

Hinweise

unterschiedliche Voraussetzungen kommunikativer Fähigkeiten berücksichtigen
Grundlagen erfolgreicher Kommunikation

typische Kommunikationssituationen aus dem Berufs- oder Alltagsleben einbeziehen, z. B. Partnerübungen, Rollenspiele, Videosequenzen

Verknüpfung mit den Lerninhalten Argumentieren, Diskutieren

Reflexion über Selbstwahrnehmung Fremdwahrnehmung

verschiedene Rede- und Gesprächssituationen angemessen berücksichtigen

Umsetzung in Rollenspielen

Analyse gelungener argumentativer Texte
Überzeugungskraft einzelner Argumente
Gruppenarbeit

Themen berücksichtigen sowohl den beruflichen Erfahrungsbereich der Schüler als auch gesellschaftlich relevante Fragestellungen

Arbeit in Gruppen
Einbeziehen von Beobachtungsaufgaben

5.1.4 Erörtern

(ca. 35 Std.)

Lernziele

Die Schüler setzen sich tiefgründig mit Problemen des Alltags und der Gesellschaft auseinander und legen dabei ihre Sichtweise schlüssig dar.

Sie analysieren und bewerten komplexe Sachtexte unterschiedlicher Bereiche und setzen sich mit der darin enthaltenen Problematik kritisch und fundiert auseinander.

Lerninhalte

freie Erörterung

- Themenanalyse
- Informationsbeschaffung
- Informationsverarbeitung
- Gliederung und ggf. Eingrenzung und Präzisierung des Themas
- Erarbeiten der Argumentation
- Einbringen von Beleg- und Anschauungsmaterial
- Ausarbeiten von Einleitung und Schluss

Textgebundene Erörterung

Texte erfassen und beschreiben

- Textarten/Textsorten
- Intention und Adressaten
- Themen und Tendenzen von Texten
- Besonderheiten des Layouts
- detailliertes Lesen des Textes
- Wiedergeben des Inhalts und der Textstruktur
- Herausarbeiten sprachlicher Mittel

Text erörtern

- Erfassen und Erläutern der Kernaussage
- persönliche Stellungnahme

Anfertigen einer textgebundenen oder freien Erörterung

Hinweise

Finden von Themen, die für die Berufs- und Lebenswirklichkeit der Schüler relevant sind
Fördern intensiver, kreativer und selbstständiger Erarbeitung

Nutzen von Grafiken und Diagrammen und anderer Materialvorlagen

Einbeziehen aktueller Texte aus Erfahrungsbereichen und Leseinteressen der Schüler von Zeitungsartikeln bis hin zu Beiträgen aus Fachzeitschriften und normativen Texten

Verdichten der Informationen

Beispielanalyse

Herausarbeiten wichtiger Thesen

Erkennen der Manipulation durch Texte

Vorbereiten der Schüler auf selbstständige Erstellung von Texten

5.1.5 Literatur

(ca. 35 Std.)

Lernziele

Die Schüler setzen sich mit literarischen Texten reflexiv und produktiv auseinander und entwickeln Lesefähigkeit und Freude am Lesen weiter.

Die Schüler lernen weitere ausgewählte Beispiele aus verschiedenen Epochen kennen.
Sie wenden grundlegende literarische Fachbegriffe bei der Interpretation von Texten an und entwickeln die Bereitschaft, sich auf die Begegnung mit Literatur einzulassen, weiter.

Die Schüler erweitern ihre Fähigkeit im kreativen Schreiben und produzieren eigene Texte und/oder gestalten literarische Vorgaben um.

Lerninhalte

literarische Texte

- epische Kurztexte (z. B. Kurzgeschichte, Parabel, Anekdote, Erzählung)
- lyrische Textformen (z. B. Gedicht, Song)
- dramatische Texte (z. B. Auszüge, Szenen aus Komödien und Tragödien)

Aspekte der Betrachtung, z. B.

- Gattungsmerkmale
- Epochenbezug
- (auto-)biografische Elemente
- Rezeptionsfragen
- Themen und Motive

kreatives Schreiben

Formen kreativer Gestaltung

- textproduktive Verfahren
- freies Schreiben
- historische Vorlage in Gegenwart umschreiben
- Umgestaltung von Texten
- szenische Gestaltung
- akustische Gestaltung

Hinweise

handlungsorientiertes Arbeiten
Projektarbeit

Lektüre ausgewählter, vor allem zeitgenössischer Literatur

Anleitung zum selbstständigen Erschließen von Sprache und Inhalt

Analyse von Verfilmungen literarischer Werke

Arbeit mit motivgleichen Werken unterschiedlicher Gattungen und Epochen

Vergleich unterschiedlicher Interpretationen und deren Analyse in Bezug auf Inhalt und Methode

Bestimmen der Qualität literarischer Bilder

Einbeziehen von Musik und von Kunstwerken

5.1.6 Kaufmännischer Schriftverkehr

(ca. 70 Std.)

Im Lernbereich kaufmännischer Schriftverkehr lernen die Schüler verschiedene Formen der Briefgestaltung im Schriftverkehr kennen und anzuwenden. Sie sind in der Lage, Geschäftsbriefe situations- und partneregerecht zu formulieren.

Durch umfassende Übungen mit praxisnahen Situationsaufgaben beherrschen sie das selbstständige Formulieren von Brieftexten und besitzen die Fähigkeit, die kaufmännische Korrespondenz erfolgreich, kreativ und wirkungsvoll zu gestalten.

Die Schüler gewinnen Sicherheit in ihrem persönlichen Briefstil und erkennen, worauf es bei der modernen Kommunikation ankommt.

Lernziele

Die Schüler erwerben Kenntnisse über die allgemeinen Anforderungen an das Formulieren von Brieftexten im kaufmännischen Schriftverkehr und wenden die erworbenen Kenntnisse sicher an.

Die Schüler kennen den Inhalt und Textaufbau verschiedener Brieftexte im kaufmännischen Schriftverkehr und beherrschen deren berufsspezifische Sprachbesonderheiten.

Die Schüler gestalten die Brieftexte inhaltlich richtig, sprachlich angemessen, zielgerichtet und partnerbezogen

Lerninhalte

formaler und inhaltlicher Aufbau eines Geschäftsbriefes

- Überblick über die Gestaltung eines Geschäftsbriefes
- Aufbau und Struktur eines Geschäftsbriefes nach DIN 5008

sprachliche Besonderheiten bei Geschäftsbriefen
Systematisierung und Erweiterung der Kenntnisse zu grammatisch-orthografischen Besonderheiten

außerbetrieblicher Schriftverkehr

- Briefe zum Abschluss und zur Erfüllung des Kaufvertrages
- Briefe zu Störungen beim Abschluss und bei der Erfüllung des Kaufvertrages
- Schriftverkehr zu Personalangelegenheiten
- Schriftverkehr mit Behörden
- Fax- und E-Mail-Korrespondenz

innerbetrieblicher Schriftverkehr

- geschäftsinterne Mitteilung
- Gesprächsnotiz

Formulieren und Kombinieren von Texten und Textbausteinen

Hinweise

Kenntnisse aus dem berufstheoretischen Unterricht Textverarbeitung und Lernbüro nutzen

stilistische Übungen an Fehlertexten

Lösen von Situationsaufgaben im Bereich der gesamten Geschäftskorrespondenz
Bezug zu Textverarbeitung und Lernbüro
Bezug zu Datenverarbeitung

Arbeit mit Vordrucken

Arbeit mit Musterbriefen

5.2 Lerngebiete für die Fachoberschule

- Kommunikation (ca. 25 Std.)
- Arbeitstechniken und Mediennutzung (ca. 15 Std.)
- Mündlicher und Schriftlicher Sprachgebrauch (ca. 75 Std.)
- Literatur (ca. 60 Std.)

5.2.1 Kommunikation

(ca. 25 Std.)

Lernziele

Die Schüler erkennen, dass kommunikatives Wissen und Können Voraussetzungen für die berufliche Tätigkeit sind und berücksichtigen Bedingungen und Faktoren der Kommunikation im Kommunikationsprozess.

Die Schüler besitzen einen Überblick über das System der Rhetorik und wenden Grundkenntnisse der monologischen Rhetorik vielseitig an.

Die Schüler führen sach- und partnerorientierte Gespräche und bewerten diese.

Lerninhalte

Grundlagen der Kommunikation
Faktoren der Verständigung

- Kommunikationsmodell
- Kommunikationsgestaltung: verbal, nonverbal, paraverbal
- Störungsquellen im Kommunikationsprozess
- Kommunikationstraining

ausgewählte Kenntnisse der Rhetorik

- Dreieck der Rhetorik
- rhetorische Mittel und Figuren
- Grundregeln der Rhetorik
- vom Ablesen zum freien Sprechen
- Sprechakte/klare Botschaften
- guter Redestil
- Technik der Kurzrede
- Bewerten/Einschätzen von Reden

Gesprächsführung

- aktives Zuhören
- Türöffner
- Gesprächsverlauf
- Feedback
- Gesprächsverhalten
- Formen des Gespräches
- Besonderheiten der Gesprächsführung

Hinweise

Ausgangspunkt können Filmausschnitte und Tondokumente mit typischen Gesprächssituationen aus dem Alltag sein

Verdeutlichen möglicher Störfaktoren in der Kommunikation unter Einbeziehung literarischer Beispiele
Körpersprache und Gefühl

anhand von positiven Beispielen verdeutlichen, was den Erfolg einer Rede/eines wirkungsvollen Textes ausmacht

Beispiele aus dem Alltag nutzen

Übungen zum freien Sprechen, dabei Sprechtechnik berücksichtigen

Übungen zur Stimmkräftigung und Atemtechnik

Erarbeiten und Vortragen von Alltagsreden

Reflexion über Selbstwahrnehmung Fremdwahrnehmung Interaktionswahrnehmung

Beobachtungsaufgaben und selbstständige Auswertung

Rollenspiele

Videoaufnahmen

5.2.2 Arbeitstechniken und Mediennutzung

(ca. 15 Std.)

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise
Die Schüler beherrschen grundlegende Techniken zur effektiven Informationsentnahme aus schriftlichen Texten und wenden verschiedene Methoden zum Speichern von Informationen an.	Konspektieren und Exzerpieren <ul style="list-style-type: none"> - Zitieren - Quellennachweis Protokollieren <ul style="list-style-type: none"> - Verlaufsprotokoll - Ergebnisprotokoll Mitschreiben von Vorträgen	Anwenden der verschiedenen Lesetechniken zur Informationsentnahme aus wissenschaftlichen und berufsbezogenen Texten
Die Schüler erfassen die Bedeutung individueller Darstellung und wenden sie bei der mündlichen Weitergabe von Informationen an.	Referieren <ul style="list-style-type: none"> - Stichwortkonzept - Thesenpapier - Visualisieren 	Anwenden in verschiedenen Fächern Bezug zum Fach Wissenschaftliche Arbeitsmethoden
Sie recherchieren selbstständig.	Informationsbeschaffung <ul style="list-style-type: none"> - Ausarbeiten des Referates - Erstellen eines Literaturverzeichnisses 	Nutzen von Bibliotheken u. a. Informationsquellen
Sie präsentieren ihre Arbeitsergebnisse.	Präsentieren der Ergebnisse	Einsatz moderner Medien und Präsentationstechniken
Die Schüler wenden die kooperativen und optisch-sinnfälligen Elemente der Moderationstechnik bei geeigneten Problemlösungen strategisch an.	Grundlagen des Moderierens <ul style="list-style-type: none"> - Werkzeuge - Methoden 	
Die Schüler arbeiten auf der Grundlage vertiefter Kenntnisse über die Gattungen der Medienkultur und differenzieren zwischen den Wirkungsmechanismen.	Medien im Vergleich <ul style="list-style-type: none"> - Hörfunk - Fernsehen, Film - Printmedien - Internet 	geeignete Auswahl treffen Schülermedienerfahrungen berücksichtigen
Sie unterscheiden Vorteile und Probleme der Mediennutzung und wählen aus dem Angebot der Medien kritisch aus.	Vorteile der Medien, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Informationen - Lesen, Argumentation - Meinung bilden - Leserbrief schreiben 	Aufbau und Analyse von Zeitungen, Videoclips ästhetische Gestaltung
Die Schüler nutzen Medien bewusster und gezielter als Informationsquellen.	Medienangebot <ul style="list-style-type: none"> - Informationen aus Text, Bild und Ton - Wirtschaftsfaktor Medien 	
Die Schüler bewerten Medienbeiträge kritisch und werden sich des Einflusses auf die Meinungsbildung bewusst. Sie erwerben zunehmend Medienkompetenz.	Probleme der Mediennutzung <ul style="list-style-type: none"> - Manipulation - Einseitigkeit - Überangebot - vermittelte Wertvorstellungen 	Vergleichen von Nachrichten in Zeitungen, Fernsehen und Internet Untersuchen von Medienprodukten in Partner- oder Gruppenarbeit, eventuell als Projektarbeit

5.2.3 Mündlicher und schriftlicher Sprachgebrauch

(ca. 75 Std.)

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise
<p>Die Schüler wenden Kenntnisse über grundlegende Zusammenhänge innerhalb der Sprache an. Sie beherrschen die Sprachnormen in Berufs- und Alltagssituationen und sind sich deren Bedeutung bewusst.</p>	<p>Definitionen zum Begriff Sprache</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sprache als System von Zeichen - Eigenarten der sprachlichen Zeichen 	<p>Arbeit mit kurzen anspruchsvollen Texten</p>
<p>Die Schüler analysieren Texte unterschiedlicher Sprachebenen und -stile und setzen die erworbenen Kenntnisse zur Reproduktion und Produktion von Gebrauchstexten ein.</p>	<p>Sprach- und Stilebene</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hochsprache/ Literatursprache/Fachsprache - Standard- und Gebrauchssprache - salopp-vulgäre Sprache 	<p>Beispiele zur Erweiterung des Wortschatzes und Gewinnung differenzierter Ausdrucksfähigkeit</p> <p>Nutzen unterschiedlicher Genres (z. B. Sachtexte, Hörbuch, Songtexte, Kabaretttexte, Nachrichten)</p>
<p>Die Schüler begreifen die Sprache als wandelbaren Bestandteil des gesellschaftlichen Lebens.</p>	<p>Entwicklungen der Gegenwartssprache</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anglizismen - Neologismen - Sprachökonomie 	<p>Arbeit an fiktionalen und nichtfiktionalen Texten</p>
<p>Die Schüler verfassen Gebrauchstexte in Alltag und Beruf.</p>	<p>privater Geschäftsbrief (DIN 5008) Mitteilungen, Dankschreiben, Petitionen, Anträge, Reklamationen vertiefende Wiederholung von Sprachnormen</p>	<p>Differenzierung nach Fachrichtungen und Vorkenntnissen</p>
<p>Sie wenden die Grundregeln grammatischer Strukturen richtig an und beherrschen die Regeln der Orthografie und Zeichensetzung.</p>	<p>vertiefende Wiederholung von Sprachnormen</p>	<p>Nutzen verschiedenster Medien zur weiteren Festigung der Grammatik, Orthografie und Zeichensetzung</p>
<p>Die Schüler kennen verschiedene Argumentationstechniken und argumentieren in Berufs- und Alltagssituationen logisch und überzeugend.</p>	<p>Argumentieren</p> <p>Argumentationsstruktur Argumenttypen verschiedene Argumentationsformen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Argumentationskette - induktive und deduktive Beweisführung - Kompromiss 	<p>Analyse gelungener argumentativer Texte</p> <p>partnerbezogenes Arbeiten</p>
<p>Sie kennen Formen der Diskussion und vertreten in der Kommunikation sicher ihren Standpunkt.</p>	<p>Diskutieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diskussionsregeln - verschiedene Diskussionsformen und -techniken - Formulieren von Diskussionsbeiträgen - Vorbereitung, Durchführung, Auswertung von Diskussionen <p>freie Erörterung</p>	<p>Gruppenarbeit Beobachtungsaufgaben</p>

Lernziele

Die Schüler setzen sich tiefgründig mit Problemen des Alltags und des gesellschaftlichen Lebens auseinander und legen dabei ihre Sichtweise schlüssig dar.

Sie analysieren komplexe Sachtexte unterschiedlicher Bereiche, bewerten diese und diskutieren die darin enthaltene Problematik kritisch und fundiert.

Lerninhalte

- Themenanalyse
- Stoffsammlung
- Gliederung
- sprachlich anspruchsvolle Darstellung

textgebundene Erörterung

Text erfassen, beschreiben und analysieren

- Textsorte, Thema, Kommunikationszusammenhang, Verfasserintention
- Inhaltsübersicht, Textstruktur
- sprachliche Mittel

Text erörtern

- Erfassen und Erläutern der Kernaussage
- Bewerten von Art und Umfang der Argumentation
- weiterführende Auseinandersetzung mit zentralen Aussagen
- persönliche Stellungnahme

Anfertigen einer freien und/oder textgebundenen Erörterung

Hinweise

Nutzen von textunterstützenden Materialien wie Grafiken und Diagramme
Aufbau dialektischer und linearer Gliederungen

Einbeziehen aktueller Texte aus Tageszeitungen und Zeitschriften
Anwenden der Lesetechniken

Verdichten der Informationen unter Verwendung eigener Formulierungen

Anwenden von Argumentationstechniken

5.2.4 Literatur

(ca. 60 Std.)

Lernziele	Lerninhalte	Hinweise
<p>Die Schüler besitzen einen Überblick über die literarischen Gattungen und ihre Besonderheiten und interpretieren ausgewählte literarische Texte aus verschiedenen Epochen gattungsspezifisch.</p>	<p>Verstehen und Interpretieren literarischer Texte, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gattungsmerkmale - Epochenbezug - Themen, Motive - textimmanentes Interpretieren, Konfliktgestaltung - Auffälligkeiten der Sprachform - Textstrukturen - Zusammenhang wesentlicher Gestaltungsmittel 	<p>Lektüre ausgewählter (vor allem zeitgenössischer) Literatur Anleiten zum selbstständigen Erschließen von Inhalt und Sprache</p>
<p>Sie wenden grundlegende literarische Fachbegriffe sicher an und begreifen den Zusammenhang zwischen Inhalt und eingesetzten literarischen Gestaltungsmitteln.</p>	<p>... bei epischen Texten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Figurenkonstellation - Erzähltechnik - Gestaltung von Raum und Zeit 	<p>Analyse von Verfilmungen literarischer Werke</p>
<p>Sie erfassen das Thema und die Aussageabsicht und setzen sich mit anspruchsvollen literarischen Texten reflexiv, bewertend und produktiv auseinander.</p>	<p>... bei lyrischen Texten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lyrisches Subjekt - Bildlichkeit - lyrische Formen 	<p>Einbeziehen von Hörbüchern Besuch von Theateraufführungen</p>
<p>Die Schüler entwickeln ihre Lesefähigkeit und die Bereitschaft, sich auf Literatur einzulassen, weiter</p>	<p>oder</p> <p>... bei dramatischen Texten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dramatische Figuren - Monolog und Dialog - Dramaturgie des Textes 	<p>Arbeit mit motivgleichen Werken verschiedener Gattungen und Epochen</p>
<p>Sie gestalten eigene Textproduktionen originell und kreativ.</p>	<p>Interpretieren unter Einbeziehung textexterner Sachverhalte</p> <p>Schreiben von geschlossenen Interpretationen</p>	<p>Vergleich unterschiedlicher Interpretationen durch analytische und produktive Methoden, z. B. in Partner- oder Gruppenarbeit</p>