

BAYERISCHES STAATSMINISTERIUM FÜR UNTERRICHT UND KULTUS

Lehrplan für die Berufsschule und Berufsfachschule

Unterrichtsfach: Deutsch

Jahrgangsstufen 10 bis 12

Mai 2009

Der Lehrplan wurde mit Verfügung vom 23.07.2009 (AZ VII.6-5S9414D3-1-7-6-7.70 972) für verbindlich erklärt und gilt mit Beginn des Schuljahres 2009/2010.

Herausgeber:

Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung, Schellingstr. 155, 80797 München,
Telefon 089 2170-2211, Telefax 089 2170-2215
Internet: www.isb.bayern.de

Herstellung und Vertrieb:

Offsetdruckerei + Verlag Alfred Hintermaier, Inh. Bernhard Hintermaier,
Nailastr. 5, 81737 München, Telefon 089 6242970, Telefax 089 6518910
E-Mail: shop@hintermaier-druck.de

INHALTSVERZEICHNIS

	SEITE
EINFÜHRUNG	1
FACHLEHRPLAN	7
ANHANG:	
Mitglieder der Lehrplankommission	31
Glossar	32

EINFÜHRUNG

Selbstverständnis des Faches

Der Deutschunterricht an der Berufsschule und Berufsfachschule dient der Weiterentwicklung der schriftlichen und mündlichen Kommunikationsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler in einer zentralen Phase ihrer Persönlichkeitsentwicklung. Er soll sie befähigen, sich kritisch mit Themen und Medien aus dem eigenen Erfahrungs- und Interessensbereich sowie aus dem Bereich der beruflichen Praxis auseinanderzusetzen. Der Deutschunterricht vermittelt sprachliche Fertigkeiten und Kenntnisse, die den Lernenden helfen, Kommunikationssituationen sach-, situations- und adressatengerecht zu bewältigen. Er stärkt die Allgemeinbildung und ermöglicht durch den Umgang mit Sprache und Literatur ästhetische Erlebnisse sowie künstlerische Bildung und regt zur Teilhabe am kulturellen Leben an.

Die Schülerinnen und Schüler erweitern ihre Fähigkeiten, Sprache kreativ zu gebrauchen, erleben Freude am eigenen Gestalten und entwickeln ein Gefühl für die Vielfalt sprachlicher Ausdrucksmöglichkeiten. Dazu dient auch eine bewusste Förderung der Lesekompetenz und Lesemotivation. Die Schülerinnen und Schüler erkennen den Zusammenhang zwischen sprachlichem Handeln, sozialem Verhalten und beruflichem Erfolg. Dabei lernen sie, Herausforderungen am Arbeitsplatz und im Alltag angemessen zu bewältigen. Sie erwerben im Deutschunterricht wertvolle Schlüsselqualifikationen (z. B. vernetztes Denken, Kooperations-, Team- und Konfliktfähigkeit).

Die Unterrichtsangebote sollen im Hinblick auf das Berufsfeld bzw. die Zielgruppe inhaltlich und methodisch entwickelt werden. Der Unterricht soll in zunehmendem Maße fächerübergreifend sowie handlungsorientiert geplant und durchgeführt werden. Insbesondere Projektarbeit unterstützt die Kommunikations- und Problemlösefähigkeit und somit eigenverantwortliches Handeln und Lernen.

Grundlegende Neukonzeption: Kompetenzorientierung und erweiterte Differenzierung

Die Schülerinnen und Schüler sollen ihre bereits erworbenen sprachlich-kommunikativen und literarischen Kompetenzen erweitern. So sollen sie die an sie gestellten Anforderungen im beruflichen, gesellschaftlichen sowie im privaten Umfeld angemessen bewältigen. Daher ist – in Anlehnung an die Bildungsstandards des mittleren Schulabschlusses – dieser Lehrplan kompetenzorientiert aufgebaut.

Außerdem gilt es an beruflichen Schulen, mehr als an anderen Schularten, die unterschiedlichen Voraussetzungen der Schülerinnen und Schüler zu beachten. Aus diesem Grund wurde eine erweiterte Differenzierung in Standard-, Förder- und Aufbauprogramm vorgesehen. Demzufolge finden sich in diesem Lehrplan zwei konzeptionelle Grundgedanken wieder: Kompetenzorientierung und erweiterte Differenzierungsmöglichkeiten (innere und äußere Differenzierung).

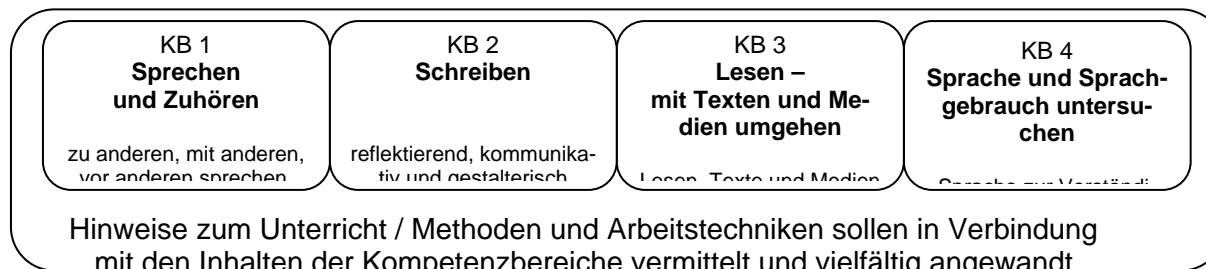
1. Kompetenzorientierung

Der Lehrplan ist kompetenzorientiert formuliert. Kompetenz bedeutet die Fähigkeit und die Bereitschaft, in der jeweiligen Lebenssituation eine vollständige Handlung selbstständig und eigenverantwortlich durchzuführen, d.h. Situationen zielorientiert auf der Basis von Wissen und Erfahrungen sowie eigener Ideen selbstständig zu meistern, gefundene Lösungswege zu bewerten und die eigene Handlungsfähigkeit weiter zu entwickeln.

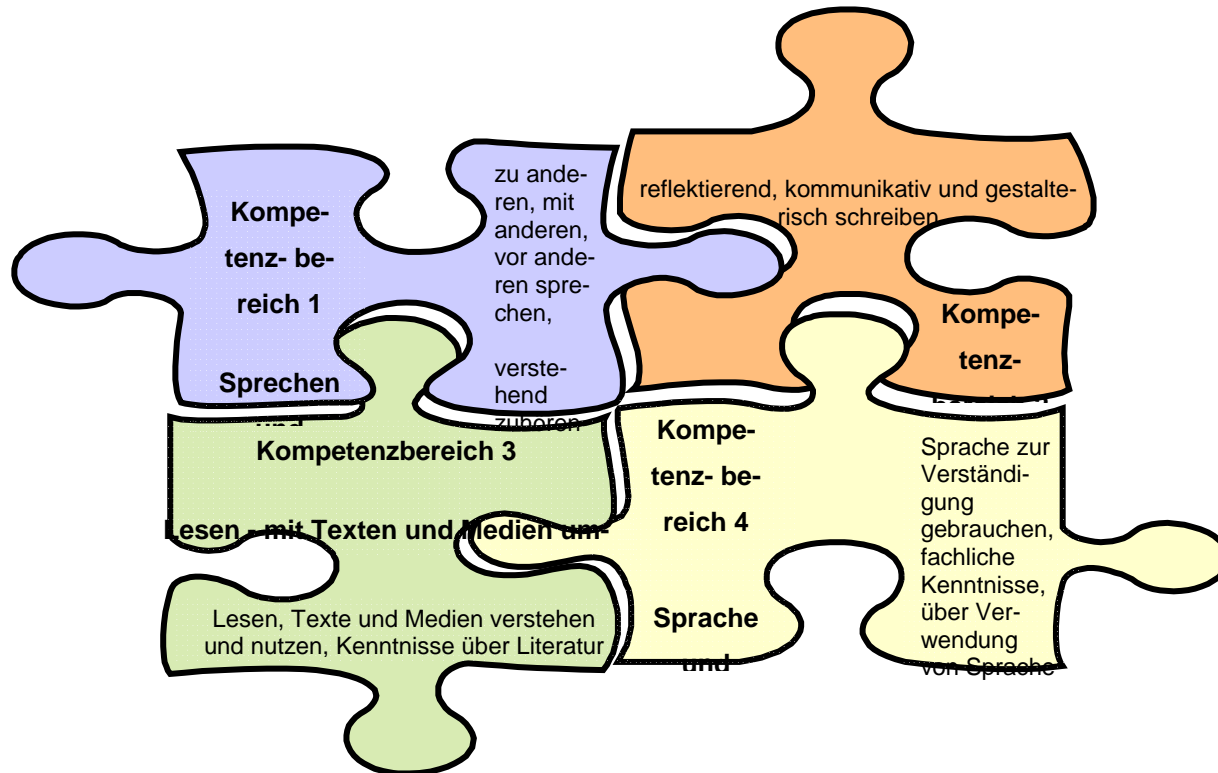
Kompetenzorientierter Unterricht stellt demnach die Verbindung von Wissen und Können in einer Vielfalt von variablen Anwendungssituationen her. Die dadurch erworbenen Kompetenzen, welche die Schülerinnen und Schüler am Ende des Bildungsabschnittes haben, sind auf andere Lern- und Lebensbereiche übertragbar.

Im Lehrplan inhaltlich vorgegebene Beispiele sind als Vorschläge und Orientierungshilfe zu sehen, wohingegen die Kompetenzbeschreibungen verbindlich sind. Zu diesen gehören für den Deutschunterricht auch die Freude am Lesen, das Erleben von Inszenierungen, Mitgefühl mit Personen bzw. literarischen Figuren sowie wertschätzende Kommunikation.

Entsprechend den von der Kultusministerkonferenz beschlossenen Bildungsstandards gliedert sich der Lehrplan Deutsch in vier Kompetenzbereiche (KB). Da die Berufsschule und Berufsfachschule den mittleren Schulabschluss verleihen können, orientiert sich das Standardprogramm dieses Lehrplans an den „Bildungsstandards im Fach Deutsch für den Mittleren Bildungsabschluss“ vom Dezember 2003.



In jeder Unterrichtssequenz sollen möglichst Elemente mehrerer Kompetenzbereiche enthalten sein, da Rezeption und Anwendung von Sprache nicht sinnvoll getrennt werden können. Die Schülerinnen und Schüler wenden im Umgang mit Texten und in Kommunikationssituationen verschiedene Methoden und Arbeitstechniken an und setzen diese in Verbindung mit den Inhalten der Kompetenzbereiche selbstständig ein. Der Deutschunterricht soll für fächerübergreifende Unterrichtsansätze stärker als bisher geöffnet werden und mit anderen Fächern kooperieren. Die im Deutschunterricht erworbenen Kompetenzen sind unverzichtbare Grundlagen für einen erfolgreichen Unterricht in allen anderen Bereichen. Das dargestellte Modell drückt das Ineinandergreifen der vier Kompetenzbereiche und die Verzahnung mit anderen Fächern und Lernfeldern aus.



2. Differenzierung durch Standard-, Förder- und Aufbauprogramm

Dieser Lehrplan bietet aufgrund der Heterogenität der Schülerinnen und Schüler und der Vielzahl an Ausbildungsberufen ein hohes Differenzierungspotenzial. Die Lehrkraft soll auf die jeweilige Berufsgruppe und die Voraussetzungen der Schülerinnen und Schüler bzw. der Klasse eingehen.

Den Kernbereich des Lehrplans bildet das Standardprogramm (mittlere Spalte). Dieses orientiert sich an den Kompetenzen der Bildungsstandards im Fach Deutsch für den mittleren Schulabschluss, zielt auf Klassen mittleren Niveaus und gilt in jeder Klasse als Maßstab. Zudem bietet der Lehrplan zwei Differenzierungsmöglichkeiten, sodass in einzelnen Kompetenzbeschreibungen im notwendigen Umfang vom Standardprogramm abgewichen werden kann.

Falls bei einzelnen Kompetenzbereichen Defizite bei einzelnen Schülerinnen und Schülern oder ganzen Klassen diagnostiziert werden, kann auf das Förderprogramm (linke Spalte) zurückgegriffen werden, um die Schülerinnen und Schüler möglichst zügig an das Standardprogramm heranzuführen. Bei leistungsstarken Klassen können anspruchsvolle Zusatzelemente des Aufbauprogramms (rechte Spalte) das Standardprogramm bereichern.

Bei 3 ½-jähriger Ausbildung kann das Aufbauprogramm der Jahrgangsstufen 10-12, insbesondere das Aufbauprogramm 12, angewandt werden, um Wiederholungen in der 12. und 13. Jahrgangsstufe zu vermeiden und weiterführende Ideen der 12. Jahrgangsstufe aufzugreifen.

Die jeweils angegebenen Methoden- und Arbeitstechniken sind programmübergreifend und je nach Lernsituation einzusetzen.

Leitgedanken zur Unterrichtsgestaltung

1. Didaktische und methodische Grundsätze

Modernen Lernkonzepten folgend sollen die Schülerinnen und Schüler bestmöglich individuell gefördert werden; dem trägt nicht zuletzt der dreispaltige Aufbau dieses Lehrplans mit Förder-, Standard- und Aufbauprogramm Rechnung. In der überwiegenden Anzahl der Unterrichtssituationen sollen die Kompetenzbereiche ineinander greifen. Dies schließt nicht aus, dass in begründeten Einzelfällen bestimmte Bereiche isoliert betrachtet werden können. Grundsätzlich soll darauf geachtet werden, dass vielfältige Unterrichts- und Lernmethoden angewendet werden. Handlungsorientierten Methoden sollte der Vorzug gegeben werden. Der vorliegende Lehrplan trägt dem Wiederholen und Üben durch eine entsprechende Anordnung der Inhalte über die Jahrgangsstufen hinweg Rechnung (Ziel: kumulativer Wissenszuwachs durch Spiralcurriculum). Dementsprechend finden sich wesentliche Kompetenzbeschreibungen in den verschiedenen Jahrgangsstufen ähnlich wieder, sollen aber mit zunehmendem Anspruchsniveau gefördert und gefordert werden.

2. Berufsbezug

Den sprachlichen und kommunikativen Fähigkeiten der Schülerinnen und Schüler kommt eine große Bedeutung für ihr berufliches Handeln zu. Vor diesem Hintergrund wurde darauf geachtet, dass der Lehrplan an vielen Stellen einen unmittelbaren Berufsbezug ermöglicht; eine Offenheit gegenüber berufsbezogenen Fächern bzw. Lernfeldern ist an zahlreichen Stellen gegeben. Fächerübergreifende Ansätze sowohl zu anderen allgemeinbildenden als auch zu berufsbezogenen Fächern sind ausdrücklich erwünscht. Sprachhandlungen aus dem Berufsalltag sollten grundsätzlich auch immer zum sprachlichen Lernen und Reflektieren genutzt werden. Nicht zuletzt kommt dem Deutschunterricht eine unverzichtbare Bedeutung bei der für jeden Beruf wesentlichen Förderung der Kritik-, Konflikt- und Teamfähigkeit zu. Auch der Entwicklung beruflich relevanter Lern- und Arbeitsmethoden ist durch vielfältige Anregungen in jeder Jahrgangsstufe Rechnung getragen.

3. Allgemein- und Persönlichkeitsbildung

In Verbindung mit der fachlichen Bildung soll der Deutschunterricht einen wichtigen Beitrag zur Allgemein- und Persönlichkeitsbildung leisten. Dazu dienen nicht nur kommunikative Fähigkeiten, sondern gerade auch die Auseinandersetzung mit Medien und Literatur zu gesellschaftsrelevanten Fragen. Das Ziel ist die Fähigkeit zur aktiven, konstruktiv kritischen und gestaltenden Teilhabe am gesellschaftlichen Leben auf einer wertorientierten Basis. Nicht zuletzt soll der Deutschunterricht – und dabei insbesondere der Umgang mit Literatur – das Interesse der jungen Menschen an Ästhetik und kulturellem Leben anregen. Selbstbewusstsein und die Fähigkeit zu eigenverantwortlichem Handeln sowie zur Selbstkritik sollen sukzessive aufgebaut werden.

Zusammenfassender Überblick der dargelegten Leitgedanken zur Unterrichtsgestaltung:

Didaktische und methodische Grundsätze	Berufsbezug	Persönlichkeitsbildung
Individuelle Förderung und Differenzierung	Berufs- u. Situationsbezug	Förderung des Selbstbewusstseins
Integrativer Deutschunterricht	Offenheit gegenüber Lernfeldern und anderen Fächern	Förderung der Selbstständigkeit
kumulativer Wissenszuwachs	Förderung der Kritik-, Konflikt- und Teamfähigkeit	
Situationsbezogene Sprachhandlungen (Handlungsbezug)		allgemeine, ästhetische und kulturelle Bildung
Methodenvielfalt	Werteorientierung	

Organisatorisches

1. Stundentafel

Der Lehrplan Deutsch gilt für alle Ausbildungsrichtungen der Berufsschule und Berufsfachschule mit Ausnahme der Berufsfachschule für Fremdsprachenberufe, der Berufsfachschulen des Gesundheitswesens und der Berufsfachschule für Kinderpflege.

Grundlage des Lehrplans ist die Stundentafel der Schulordnungen für Berufsschule und Berufsfachschulen in Bayern in der jeweils gültigen Fassung.

2. Glossar

Im Anhang findet sich ein Glossar, das Fachbegriffe des Lehrplans aufgreift und kurz erklärt. Die Schlagworte des Glossars wurden im Lehrplan bewusst nicht hervorgehoben, um das Lesen des Lehrplans zu erleichtern.

Das Glossar bietet insbesondere den vielen fachfremd unterrichtenden Kolleginnen und Kollegen eine Unterstützung. Die Schlagworte wurden so gewählt, dass eine weitere Recherche in der Fachliteratur oder im Internet einfach möglich ist. Die Erläuterungen der Begrifflichkeiten dienen lediglich der Orientierung, sie entsprechen keiner wissenschaftlichen Begriffsbestimmung.

FACHLEHRPLAN

Jahrgangsstufe 10

Der Unterricht dieser Jahrgangsstufe baut auf den Kompetenzen gemäß den Bildungsstandards für die Hauptschule auf. An der Schnittstelle zwischen Schule und Berufseintritt werden Methoden zu selbstständigem Arbeiten und situationsgerechtem Kommunikationsverhalten erlernt.

Die Schülerinnen und Schüler können Informationen aus unterschiedlichen Quellen selbstständig beschaffen und werden sich der Bedeutung verschiedener Medien bewusst. Sie vertiefen den Umgang mit Nachschlagewerken und setzen diese selbstständig ein. Sie unterscheiden Sprachebenen (z. B. Umgangssprache, Fachsprache, Jugendsprache), erkennen fachsprachliche Besonderheiten ihres Ausbildungsberufes und erleben die Sprache als wichtiges Sozialisationsinstrument. Eigenes und fremdes Gesprächsverhalten wird beobachtet, analysiert und bewertet.

Die Schülerinnen und Schüler verfassen kürzere, insbesondere informierende und argumentierende Texte und überprüfen diese auf inhaltliche und sprachliche Richtigkeit und Angemessenheit. Sie strukturieren und kürzen einfache Texte mit Augenmerk auf das Wesentliche. Sie vertiefen und festigen Lesestrategien und erweitern Leseerfahrungen. Die Schülerinnen und Schüler erkennen ihre eigenen Stärken und Schwächen im Lernprozess und setzen unterschiedliche Lernstrategien sinnvoll ein.

10.1 Sprechen und Zuhören

Die Schülerinnen und Schüler nutzen das Sprechen und Zuhören zur eigenverantwortlichen Bewältigung der an sie gestellten Anforderungen im beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Bereich. Im Mittelpunkt stehen dabei kürzere freie Gesprächsbeiträge. Sie entnehmen Sprechsituationen wichtige Informationen und binden diese konstruktiv ein.

Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden verschiedene Sprachebenen in ihrem Umfeld. Sie beobachten und bewerten das Gesprächsverhalten bei unterschiedlichen Gesprächsformen. Ihren Sprachgebrauch reflektieren sie als Ausdruck ihrer Persönlichkeit und erkennen die daraus resultierende Wertschätzung innerhalb der jeweiligen sozialen Gruppe.

zu und mit anderen sprechen		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
<ul style="list-style-type: none"> • höfliche Umgangsformen wertschätzen und selbst praktizieren (z. B. angemessene Wortwahl, Grußformeln, Blickkontakt) 	<ul style="list-style-type: none"> • Gesprächsregeln anwenden (z. B. aufmerksam zuhören, aussprechen lassen, andere Meinungen und Gesprächspartner respektieren) • einfache Gespräche führen, bei Meinungsverschiedenheiten ausgleichen (z. B. Verständnis für Meinungen zeigen) 	<ul style="list-style-type: none"> • einfache Gespräche leiten • Wirkung von Körpersprache einschätzen • Körperhaltung und Sprechtempo bewusst einsetzen

<ul style="list-style-type: none"> • in einfachen Argumentationen und Gesprächen formal richtigen Satzbau verwenden 	<ul style="list-style-type: none"> • unterschiedliche Formen mündlicher Darstellung anwenden (z. B. Erzählen, Berichten, Informieren, Beschreiben) • Besonderheiten beruflicher Kommunikation erkennen (z. B. Fachwortschatz, wertschätzender Umgangston, Sachlichkeit) • einfache berufliche Gespräche führen • nachvollziehbar nach einer Sachstruktur mündlich argumentieren • Feedbackregeln kennen und anwenden (z. B. mündliche Zusammenfassung, an den Vorredner anknüpfen, Ich-Botschaften) • Lautstärke, Betonung, Sprechtempo variieren 	<ul style="list-style-type: none"> • auf Sachargumente angemessen und argumentativ reagieren
vor anderen sprechen		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
<ul style="list-style-type: none"> • einfache Kurzbeiträge formulieren 	<ul style="list-style-type: none"> • anhand einfacher Übungen Sprechängste überwinden (z. B. sich oder etwas vorstellen, kurze Begründungen / Standpunkte der Klasse vortragen, Vorlesen, Artikulationsübungen) • vorbereitete Redebeiträge bzw. Kurzdarstellungen weitgehend frei halten • Arbeitsergebnisse vorstellen 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentationen auch einem erweiterten Personenkreis vortragen (z. B. Projektvorstellung bei Schulveranstaltungen oder beim dualen Partner)
verstehend zuhören		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen und Argumente des Gesprächspartners verfolgen • wesentliche Aussagen verstehen und ggf. durch Notizen sichern • auf nonverbale Äußerungen achten und diese interpretieren (z. B. Mimik, Blickkontakt, Gestik) • sich konstruktiv mit kontroversen Meinungen auseinandersetzen 	<ul style="list-style-type: none"> • Redeabsicht erkennen (z. B. Informieren, Überzeugen, Überreden, Manipulieren) • Einfühlungsvermögen aufbauen und aktiv zeigen
weitere Hinweise zum Unterricht / Methoden und Arbeitstechniken		
<ul style="list-style-type: none"> • Praktizieren verschiedener Gesprächsformen (z. B. Dialog, Diskussion, Streitgespräch) • Beobachten und Reflektieren von Gesprächsformen • Einsetzen einfacher Rede- und Feedbackstrategien • gezieltes Aufschreiben sachgerechter Stichworte • Rollenspiele 		

10.2 Schreiben

Die Schülerinnen und Schüler schreiben berufsbezogene Texte und strukturieren das von ihnen Geschriebene sinnvoll. Dem Schreibenanlass und Auftrag entsprechende Texte verfassen sie eigenständig, zielgerichtet, situations- und adressatenbezogen. Die Schülerinnen und Schüler achten darauf, ihre Gedanken strukturiert und dem Arbeitsprozess entsprechend zu entwickeln, sowie verständlich und angemessen zu schreiben. Dabei nutzen sie Strategien zur Fehlervermeidung, sie überprüfen und überarbeiten die von ihnen verfassten Schriftstücke im Hinblick auf formale, sprachliche sowie inhaltliche Angemessenheit.

Im Mittelpunkt steht das Verfassen informierender Texte, die möglichst der Wirklichkeit des Berufsfeldes oder typischen Alltagssituationen entnommen sind. Im produktiven Umgang mit Sprache entwickeln die Schülerinnen und Schüler eigene Ideen und bringen sie gestalterisch zum Ausdruck. Sie werden zunehmend sicher im Bereich der Sprachrichtigkeit, insbesondere der Rechtschreibung.

richtig schreiben		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
<ul style="list-style-type: none"> • Hauptsätze und einfache Satzgefüge richtig konstruieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundregeln der Rechtschreibung und Zeichensetzung kennen und immer sicherer anwenden • eigene Fehlerschwerpunkte erkennen • Fehler durch Anwendung von Rechtschreibstrategien vermeiden (z. B. aus der Wortgrundform ableiten/Stammprinzip, Wortverwandtschaften suchen, grammatikalisches Wissen nutzen) 	<ul style="list-style-type: none"> • Zweifelsfälle der Rechtschreibung klären
Texte planen und entwerfen		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
<ul style="list-style-type: none"> • Schreib-/Arbeitsauftrag verstehen, Schreibplan angeleitet entwickeln • einfache berufstypische Funktionsweisen, Handlungsabläufe oder Arbeitsergebnisse stichwortartig festhalten 	<ul style="list-style-type: none"> • Schreibplan entwickeln • Stoffsammlung erstellen, Informationen ordnen und eine Gliederung anfertigen (z. B. numerische Gliederung, Mindmap, Cluster, Flussdiagramm) • jahrgangsstufengemäß Texte ziel-, adressaten- und situationsbezogen planen; hierbei zwischen beruflicher Kommunikation (mit Kunden, Vorgesetzten, Arbeitskollegen) und der Kommunikation mit Personen aus dem privaten Umfeld unterscheiden 	<ul style="list-style-type: none"> • Gliederungen und Inhaltsverzeichnisse verfassen • Quellennachweise verwenden

Texte schreiben		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
<ul style="list-style-type: none"> eigene Notizen zu Texten oder Sachverhalten anfertigen Texte verständlich verfassen (strukturiert und zusammenhängend schreiben) Texte mithilfe von Textverarbeitungs- und Mailprogrammen gestalten 	<ul style="list-style-type: none"> zentrale Schreibformen sachgerecht nutzen (insbesondere berufsbezogene informierende Texte verfassen, z. B. Arbeits-, Prüf- oder Unfallberichte, informative Rundschreiben, Protokolle) beruflich unter Einhaltung formaler Vorgaben (z. B. DIN-, ISO-Normen) korrespondieren Formulare (z. B. Unfallbericht, Vertrag) bearbeiten bzw. Schaubilder oder Tabellen erstellen produktive und kreative Schreibformen nutzen (z. B. umschreiben, weiterschreiben, ausgestalten) 	<ul style="list-style-type: none"> Inhalte komplexer fachbezogener Texte verkürzt und abstrahiert wiedergeben berufstypische Texte erstellen (z. B. Handlungsabläufe, Funktionsweisen, Arbeitsverläufe, Projekte, Arbeits- oder Verhandlungsergebnisse)
Texte überarbeiten		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
<ul style="list-style-type: none"> Umgangssprache vermeiden und auf standardsprachliche Wortwahl achten eigene Texte mit Wörterbuch überarbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> auf eine der beruflichen Situation entsprechende Wortwahl und angemessenen Stil achten Strategien zur Überprüfung der sprachlichen Richtigkeit und Rechtschreibung anwenden (z. B. Umstellprobe, Austauschprobe, Nachschlagewerke benutzen) Logik der Gedankenfolge überprüfen und inhaltliche Sprünge vermeiden (z. B. Schreibkonferenz, Textlupe, Partnerarbeit, Fragen an den Text) 	<ul style="list-style-type: none"> Worthülsen und Floskeln erkennen und vermeiden
weitere Hinweise zum Unterricht / Methoden und Arbeitstechniken		
<ul style="list-style-type: none"> formale Überarbeitung von Texten (z. B. Blattaufteilung, Rand, Absätze, Schriftbild) inhaltliche und sprachliche Überarbeitung von Texten (z. B. logische Gliederung, Satzbau, Ausdruck durch Wortfeldübungen/Austauschprobe) Kontrolle der Einhaltung orthografischer und grammatikalischer Normen anhand von Nachschlagewerken Umgehen mit Textverarbeitungsprogrammen Nutzen von Informationsquellen (z. B. Bibliotheken, Nachschlagewerke, Zeitungen, (Fach-)Zeitschriften, Internet) Exzerpieren, Zusammenfassen von Texten und Notieren wesentlicher Inhalte Anfertigen einfacher Mitschriften 		

10.3 Lesen – mit Texten und Medien umgehen

Die Schülerinnen und Schüler erweitern und festigen ihre Lesekompetenzen an verschiedenartigen Texten. Unterschiedliche Quellen werden zur Informationsbeschaffung verantwortungsbewusst und zielgerichtet eingesetzt.

Lesen soll als angenehm und gewinnbringend erlebt werden. Die Schülerinnen und Schüler erkennen literarische Texte als Teil des Kulturgutes einer Gesellschaft und als Möglichkeit der Auseinandersetzung mit persönlichen, zwischenmenschlichen, sozialen oder politischen Themenfeldern.

Ergebnisse der Textarbeit, v. a. im beruflichen Bereich, geben sie mit verschiedenen Methoden wieder. Sie entwickeln Strategien zur systematischen Erfassung und Sicherung beruflich notwendiger Fachbegriffe.

Das Einüben von Lesetechniken und das Anwenden von Lesestrategien unterstützen zunehmend das Verständnis und die Nutzung von Sachtexten, literarischen Texten und Medien.

Texte lesen		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
<ul style="list-style-type: none"> • Lesefähigkeit verbessern (z. B. still lesen, vorlesen) • Texte erschließen (z. B. W-Fragen, Leitfragen) 	<ul style="list-style-type: none"> • verschiedene Lesetechniken beherrschen (z. B. sinnerfassend lesen, überfliegend erfassen, flüssig vorlesen) • Lesestrategien (z. B. Markieren, Verständnisfragen an den Text stellen, Teilüberschriften suchen, 5-Schritt-Lese-Methode, Leseerwartung) anwenden • Leseerfahrungen austauschen 	<ul style="list-style-type: none"> • deutlich artikuliert vorlesen Lesesituation, Leserolle und Inhalt beim Vorlesen berücksichtigen (z. B. Betonung, Stimmlage, Pausensetzung, Sprechtempo)
Sach- und Informationstexte verstehen und nutzen		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
<ul style="list-style-type: none"> • Sinngehalt einfacher Sach- und Informationstexte wiedergeben • grundlegende Fachbegriffe mit Begriffserläuterung sammeln (z. B. aus dem Berufsfeld oder fächerübergreifend) 	<ul style="list-style-type: none"> • sich fachlich angemessen über die Textabsicht eines vorliegenden Textes austauschen • Informationsgehalt und Aussage eines Textes auf Basis der Textart (z. B. informierend, kommentierend, appellierend, normierend), bzw. -sorte (z. B. Nachricht, Kommentar) bewerten 	<ul style="list-style-type: none"> • lineare und nichtlineare Texte auf ihren Informationsgehalt hin vergleichen (z. B. Lexikon- mit Wikipediaeintrag, Reisekatalog mit Onlineangebot) • Fachtexte sammeln, auswerten und ggf. anderen verfügbar machen (z. B. Wandzeitung, Kartei, digitales Archiv)

literarische Texte verstehen und nutzen		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
<ul style="list-style-type: none"> einfache literarische Texte lesen; ggf. Bezüge zur eigenen Lebenswelt herstellen; Einstellungen der handelnden Personen beschreiben und Motive hinterfragen und bewerten 	<ul style="list-style-type: none"> Kleinformen oder Textausschnitte alters- und entwicklungsge- mäßiger literarischer Texte lesen (z. B. Kurzgeschichte, Erzählung oder Ausschnitte aktueller Jugendliteratur) Hörspiele, Hörbücher oder Verfilmungen von Literatur erleben 	<ul style="list-style-type: none"> grundlegende Fachbegriffe zur Erschließung von vorzugsweise erzählender Literatur kennen und anwenden (z. B. Erzählperspektive, Monolog – Dialog, sprachliche Bilder wie Vergleich / Metapher)
Medien verstehen und nutzen		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
<ul style="list-style-type: none"> einseitige Nutzung neuer Medien hinterfragen (z. B. Aspekte von Sucht und Kommerzialisierung) konkrete Informationen aus verschiedenen Medien entnehmen und vergleichen (z. B. Buch, Zeitung, Internet) einfache Recherchen in einer Bibliothek durchführen und dabei deren Ordnungskriterien berücksichtigen 	<ul style="list-style-type: none"> Inhalte und Formen medialer Darstellungen (z. B. Zeitungen, Hörfunk, Fernsehen und Internet) kritisch vergleichen (z. B. Anschaulichkeit, Informationsgehalt, Verlässlichkeit, Ästhetik) Rechercheergebnisse in Printmedien und Neuen Medien nutzen und vergleichen eigene Mediennutzung erfassen und überdenken; mögliche Chancen und Gefahren kritisch beurteilen Angebot einer Bibliothek erkunden, deren Ordnungssysteme beschreiben und Recherchefunktionen umfassend und zielgerichtet nutzen 	<ul style="list-style-type: none"> Angebot verschiedener Bibliotheken einsehen, ggf. Medien für ein Projekt nutzen (z. B. Katalogrecherche online)
weitere Hinweise zum Unterricht / Methoden und Arbeitstechniken		
<ul style="list-style-type: none"> Nutzen von Informationsquellen (z. B. Bibliotheken, Nachschlagewerke, Zeitungen, (Fach-)Zeitschriften, Internet) Einfache Recherchestrategien (z. B. Schlagwortkataloge, Onlinekataloge wie OPAC, Suchmaschinen) Umgang mit Inhalts- und Stichwortverzeichnissen 5-Schritt-Lesemethode Projektarbeit (z. B. Umfrage zur Mediennutzung, Projekt zur Unterscheidung und Bewertung von linearen, nichtlinearen bzw. Hypertexten, Zeitungsprojekt aus dem Angebot lokaler oder überregionaler Tageszeitungen – Stiftung Lesen) 		

10.4 Sprache und Sprachgebrauch

Die Schülerinnen und Schüler erfassen eigenes und fremdes Sprachverhalten und können an Äußerungen und Texten einfache Analysen durchführen. Sie erkennen fachsprachliche Besonderheiten des jeweiligen Ausbildungsberufs. Im Mittelpunkt stehen dabei das Erkennen der jeweiligen Textfunktion und der bewusste Einsatz von Sprachvarietäten in der jeweiligen Situation.

Die Schülerinnen und Schüler verfassen und überarbeiten einfache Texte und können sie auf wesentliche Textaussagen verkürzen. Sie sind fähig, diese Inhalte stichpunktartig zu notieren. Individuelle Fehlerschwerpunkte bei der Rechtschreibung, insbesondere im berufsfeldrelevanten Wortschatz, werden erkannt und behoben.

Der Kompetenzbereich „Sprache und Sprachgebrauch“ ist immer in Verbindung mit den anderen Kompetenzbereichen (Sprechen, Schreiben, Lesen) zu sehen und soll nicht isoliert betrachtet und unterrichtet werden.

Äußerungen / Texte untersuchen und gestalten		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsebenen mithilfe eines Kommunikationsmodells unterscheiden • unangemessenes Sprechverhalten vermeiden 	<ul style="list-style-type: none"> • verschiedene Kommunikationsmodelle (z. B. Schulz von Thun: vierohriger Empfänger; Eisbergmodell) im Zusammenhang mit typischen beruflichen Situationen in Grundzügen anwenden • einfache Texte aus dem beruflichen, politischen, wirtschaftlichen und kulturellen Bereich mit Schwerpunkt auf dem verwendeten Wortschatz analysieren • einfache, insbesondere berufsbezogene Texte auf das Wesentliche verkürzen und stichpunktartig notieren 	<ul style="list-style-type: none"> • verschiedene Sprachebenen im Kundenkontakt vergleichen • alltägliche Konflikte anhand eines Kommunikationsmodells analysieren und Lösungen vorschlagen
Textbeschaffenheit analysieren und reflektieren		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
<ul style="list-style-type: none"> • wichtige Satzarten und Satzglieder bestimmen • Haupt- und Nebensätze sicher unterscheiden 	<ul style="list-style-type: none"> • Wortbildung auch an fachsprachlichen Beispielen analysieren (z. B. Ableitungen, Wortzusammensetzungen) • Besonderheiten fachsprachlicher Texte erkennen (z. B. Substantivierungen, Infinitivkonstruktionen, Passiv) • Textfunktionen an einfachen berufstypischen Beispielen bestimmen (z. B. beschreibend, kommentierend, normierend, appellierend) 	<ul style="list-style-type: none"> • manipulierende Texte untersuchen und einschätzen (z. B. Werbung) • Texte gleicher Thematik aus verschiedenen Medien vergleichen • Zusammenhang von technischer Entwicklung und Sprachwandel untersuchen

Leistungen von Sätzen und Wortarten sowie Laut-Buchstaben-Beziehungen kennen und nutzen		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
<ul style="list-style-type: none"> individuelle Fehlerschwerpunkte erkennen und abbauen 	<ul style="list-style-type: none"> Sprachvarietäten insbesondere im beruflichen Alltag situationsbezogen einsetzen (z. B. angemessene Anredeform; Dialekt, Jugendsprache; Sprachebene: Umgangssprache/Standardsprache) Rechtschreibstrategien auch für berufsspezifischen Wortschatz auf berufstypischem Niveau wiederholen und festigen 	
weitere Hinweise zum Unterricht / Methoden und Arbeitstechniken		
<ul style="list-style-type: none"> Nutzung von Hilfsmitteln zur Rechtschreibung (insbesondere von Rechtschreibwörterbüchern, Rechtschreibprogrammen) Nutzung allgemeiner und berufstypischer Nachschlagewerke Rollenspiele reflektierte Nutzung verschiedener Medien Darstellung von Textinhalten als Mindmap oder Cluster 		

Jahrgangsstufe 11

Die Schülerinnen und Schüler wenden die bisher erlernten Kenntnisse und Fertigkeiten möglichst selbstständig bei neuen Aufgaben an. Sie vertiefen ihr Sprachverständnis, entwickeln ihr Urteilsvermögen weiter und zeigen ihr Ausdrucksvermögen bei Diskussionen und Präsentationen. Vor der Gruppe werden sie zunehmend selbstsicher und setzen ihre Körpersprache und Varianten der Artikulation gezielt ein. Die Schülerinnen und Schüler gewinnen Sicherheit in berufstypischen Kommunikationssituationen. Sie reflektieren eigenes und fremdes Gesprächsverhalten und berücksichtigen im Gespräch und in der schriftlichen Textproduktion Rezipienten, Situation und Ziel.

Die Schülerinnen und Schüler schreiben gut strukturiert in zentralen Schreibformen. Sie setzen Textverarbeitungsprogramme gezielt ein und nutzen das vorhandene Medienangebot reflektiert zum Verständnis von Sachverhalten und zur Gestaltung von Präsentationen.

Sie erweitern ständig ihre Lesekompetenz und lesen auch anspruchsvolle berufliche Texte. Sie beherrschen fachsprachliche Termini und die Rechtschreibung zunehmend sicher und setzen Nachschlagewerke selbstverständlich ein.

11.1 Sprechen und Zuhören

Die Schülerinnen und Schüler vertiefen ihre Sprechfähigkeit. Sie erweitern ihren aktiven und passiven Wortschatz im gesellschaftlichen Umfeld wie auch in ihrem Berufsfeld. Sie entnehmen Sprechsituationen wichtige Informationen und argumentieren sachlich und situationsbezogen.

Sie reflektieren und werten das Gesprächsverhalten bei unterschiedlichen Gesprächsformen, entwickeln Einfühlungsvermögen und verbessern ihr eigenes Gesprächsverhalten. Zunehmend achten sie auf Körpersprache und deren Wirkung.

zu und mit anderen sprechen		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
<ul style="list-style-type: none"> • Gespräche im beruflichen und gesellschaftlichen Umfeld situationsgemäß führen • Gesprächsregeln einhalten (z. B. andere Meinungen tolerieren, Blickkontakt halten, sachlich bleiben, auf Vorredner eingehen) 	<ul style="list-style-type: none"> • Gespräche leiten (z. B. einfache Moderationsübungen wie Zusammenfassen, Wort erteilen) • bei Meinungsverschiedenheiten und Spannungen ausgleichen (z. B. sachliche Argumente finden, Kompromissvorschläge machen) • gezielt unterschiedliche Formen mündlicher Darstellung anwenden (z. B. Informieren und Argumentieren) • nach einer zuvor gebildeten Sachstruktur mündlich argumentieren (z. B. den eigenen Standpunkt begründet rechtfertigen, auf Gegenpositionen sachlich eingehen – etwa bei Reklamationen) 	<ul style="list-style-type: none"> • Sprachbarrieren und sprachliche Niveauunterschiede erkennen und helfen, Kommunikationsprobleme zu überwinden (z. B. bei Mitschülern, Kollegen, Kunden mit Verständigungsschwierigkeiten) • Stimmführung und Körpersprache bewusst einsetzen

	<ul style="list-style-type: none"> die Anwendung von Lautstärke, Betonung, Sprechtempo intensivieren und sich der Stimmführung und Körpersprache bewusst werden 	
vor anderen sprechen		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
<ul style="list-style-type: none"> vorbereitete Redebeiträge anhand von Notizen weitgehend frei halten auf die eigene Körpersprache achten 	<ul style="list-style-type: none"> zunehmend sicher Kurzdarstellungen und Referate auch auf Basis von Notizen weitgehend frei vortragen (z. B. Moderationskarten, Folien, Präsentationssoftware) Arbeitsergebnisse anschaulich präsentieren angemessenen Fachwortschatz verwenden 	<ul style="list-style-type: none"> Körperhaltung, Sprechtempo und Betonung gezielt einsetzen häufig vorkommende Stilmittel bewusst anwenden (z. B. Metapher, Vergleich, Reihung, Steigerung, Ironie,)
verstehend zuhören		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
<ul style="list-style-type: none"> Einfühlungsvermögen zeigen auf Körpersprache von Vortragenden achten (z. B. Personen in visuellen Medien, Mitschüler) 	<ul style="list-style-type: none"> Kommunikationstechnik des „aktiven Zuhörens“ einsetzen Informationen und Argumente des Gesprächspartners verfolgen und aufnehmen wesentliche Aussagen aus Vortrags- oder Gesprächssituationen verstehen, sichern und wiedergeben (z. B. Ausschnitt aus Hörbuch, Hörspiel, Feature, Theaterstück, Reportage, Vortrag) Aufmerksamkeit für verbale und nonverbale Äußerungen zeigen und diese interpretieren (z. B. Stimmführung, Körpersprache) 	<ul style="list-style-type: none"> öffentliche Redesituationen verfolgen und ggf. analysieren (z. B. Gerichtsverhandlung, politische Debatte, Lesung)
weitere Hinweise zum Unterricht / Methoden und Arbeitstechniken		
<ul style="list-style-type: none"> Praktizieren verschiedener Gesprächsformen (z. B. Dialog, Streitgespräch, Diskussion, Rollendiskussion, Debatte) Moderation, Leitung und Beobachtung von Gesprächen Einsetzen von Redestrategien (z. B. Fünfsatz, Anknüpfungen formulieren, Stilmittel einsetzen) gezieltes Aufschreiben sachgerechter Stichworte bzw. Anfertigen von Mitschriften selbstständiges Ordnen von Notizen zum Nachvollzug des Gehörten Einüben von Präsentationstechniken – ggf. fächerübergreifende bzw. fachspezifische Verwendung von Präsentationsformaten Nutzung von Feedback-Techniken und ggf. Video-Feedback Rollenspiele 		

11.2 Schreiben

Die Schülerinnen und Schüler werden sich der vielfältigen Möglichkeiten des Schreibens als Mittel der Kommunikation immer mehr bewusst. Sie achten darauf, ihre Gedanken strukturiert und dem Arbeitsprozess angemessen zu entwickeln und gegebenenfalls mithilfe von Textverarbeitungsprogrammen darzustellen. Sie werden zunehmend sicher im Bereich der Sprachrichtigkeit und berücksichtigen selbstständig Schreibanlass, Ziele und Adressaten bei der Konzeption ihrer Schriftstücke. Dabei verwenden sie eine angemessene Textart.

Neben der inhaltlich sinnvollen Strukturierung rückt die sprachlich differenzierte Gestaltung der selbst verfassten Texte in den Vordergrund.

richtig schreiben		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
<ul style="list-style-type: none"> Satzgefüge richtig konstruieren und wichtigste Regeln der Zeichensetzung anwenden 	<ul style="list-style-type: none"> Grundregeln der Rechtschreibung und Zeichensetzung zunehmend sicher anwenden eigene Fehlerschwerpunkte erkennen und mithilfe von entsprechenden Rechtschreibstrategien abbauen 	<ul style="list-style-type: none"> schwierige berufsbezogene Fachbegriffe richtig schreiben
Texte planen und entwerfen		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
<ul style="list-style-type: none"> den Schreibauftrag verstehen und einen der Aufgabe angemessenen Schreibplan erstellen 	<ul style="list-style-type: none"> jahrgangsstufengemäß Texte ziel-, adressaten- und situationsbezogen planen; hierbei zwischen beruflicher Kommunikation (mit Kunden, Vorgesetzten, Arbeitskollegen) und der Kommunikation mit Personen aus dem privaten Umfeld unterscheiden Sachverhalte ordnen und inhaltlich gliedern (z. B. vorgegebene Textteile sinnvoll anordnen bzw. Unterüberschriften zuordnen) 	<ul style="list-style-type: none"> umfangreiche Gliederung oder ein Inhaltsverzeichnis ggf. mit geeigneter Software erstellen
Texte schreiben		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
<ul style="list-style-type: none"> alltägliche Schreibaufgaben bewältigen (z. B. sachlicher Brief, einfache textbasierte Formulare) Argumente finden und formulieren Argumente gewichten und Schlüsse ziehen 	<ul style="list-style-type: none"> mündlich geführte Argumentationen in Teilen schriftlich formulieren zentrale Schreibformen beherrschen und sachgerecht nutzen (insbesondere argumentierende, z. B. Stellungnahme) wesentliche Informationen aus Texten, Darstellungen sowie Abbildungen zusammenfassen, sodass Zusammenhänge nachvollziehbar werden auf berufsüblichem Niveau inhaltlich angemessen und formal richtig korrespondieren 	<ul style="list-style-type: none"> umfangreiche Arbeitsunterlagen und Tischvorlagen erstellen (z. B. für Teamsitzungen und betriebsinterne Besprechungen) ggf. Evaluationsberichte zu Arbeitsprozessen verfassen Vorschläge und Anträge mit eigenen Argumenten verfassen

Texte überarbeiten		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
<ul style="list-style-type: none"> • Texte auf sprachliche Richtigkeit überprüfen und überarbeiten • auf standardsprachliche Wortwahl und angemessenen Stil achten • logische Gedankenfolge einhalten 	<ul style="list-style-type: none"> • eigene Texte hinsichtlich der Aufgabenstellung, der Schreibsituation und des Schreibanlasses prüfen • Aufbau, Inhalt und Formulierungen eigener Texte überarbeiten (z. B. Wortwahl, Fachwortschatz, Stil, Sprachrichtigkeit, Logik) • individuelle Strategien zur Überprüfung der sprachlichen Richtigkeit und Rechtschreibung anwenden (z. B. Eselsbrücken, Regeln lernen, Sprachproben, optische Merkhilfen) 	<ul style="list-style-type: none"> • verschiedene stilistische Varianten vergleichen, deren Wirkung erkennen und sie gezielt einsetzen • Texte mithilfe üblicher Korrekturzeichen (nach DIN) überarbeiten
weitere Hinweise zum Unterricht / Methoden und Arbeitstechniken		
<ul style="list-style-type: none"> • inhaltliche und sprachliche Überarbeitung von Texten (z. B. Textpassagen umstellen) • Kontrolle der Einhaltung orthografischer und grammatikalischer Normen anhand von Nachschlagewerken • Umgehen mit Textverarbeitungs- und Rechtschreibprogrammen • Nutzung von Informationsquellen • Durchführung von Schreibkonferenzen / Schreibwerkstatt • Einsetzen von Präsentationstechniken 		

11.3 Lesen – mit Texten und Medien umgehen

Die Schülerinnen und Schüler erweitern und festigen ihre Lesekompetenz mithilfe verschiedenartiger Texte. Neben der sachlichen Texterfassung hat vor allem auch die Förderung der Lesefreude einen hohen Stellenwert.

Die Schülerinnen und Schüler eignen sich Strategien einer systematischen Textauswahl beruflich verwertbarer Texte an. Informierende, normierende, appellierende und argumentierende Textarten unterscheiden sie sicher und erkennen wichtige sprachlich-rhetorische Mittel.

Sie unterscheiden literarische Texte, vorzugsweise aus dem 20. Jahrhundert, nach Gattungen und erleben diese auch in einer inszenierten Form. Sie analysieren und bewerten ausgewählte Medienangebote, insbesondere auch beruflicher Art, und nutzen diese gezielt zur Präsentation von Arbeitsergebnissen.

Das Einüben von Lesetechniken und das Anwenden von Lesestrategien unterstützen zunehmend das Verständnis und die Nutzung von Sachtexten, literarischen Texten und Medien.

Texte lesen		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
<ul style="list-style-type: none"> • Lesetechniken verbessern • Lesestrategien auf einfache berufliche Texte anwenden • Texte aus der betrieblichen Praxis erklären und veranschaulichen • Leseerfahrungen darstellen (z. B. Buchvorstellung, Lesetagebuch) 	<ul style="list-style-type: none"> • verschiedene Lesetechniken anwenden – jahrgangsstufengemäß anspruchsvoller (z. B. flüssig und situationsangemessen betonend vorlesen) • Lesestrategien (z. B. Markieren, Verständnisfragen an den Text stellen, Teilüberschriften suchen, 5-Schritt-Lese-Methode, Leseerwartung) auf anspruchsvolle berufliche Texte anwenden • Leseerwartungen und –erfahrungen reflektieren und austauschen sowie schwierige Textstellen erklären und veranschaulichen 	<ul style="list-style-type: none"> • Bedingungen gelingender und misslingender Kommunikation in Texten erkennen und reflektieren • Texte sinn- und formgerecht vorlesen bzw. vortragen, Rollenspiele durchführen
Sach- und Informationstexte verstehen und nutzen		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
<ul style="list-style-type: none"> • Meinung von Sachdarstellung unterscheiden 	<ul style="list-style-type: none"> • Fachtexte sammeln, auswerten und anderen verfügbar machen (z. B. Karteikarten, Fachtextsammlung, digitales Archiv) 	<ul style="list-style-type: none"> • kurze argumentierende, appellierende und ironische Texte analysieren

	<ul style="list-style-type: none"> • Informationsgehalt und Aussage eines Textes auf Basis der Textart (z. B. informierend, kommentierend, appellierend, normierend), bzw. –sorte (z. B. Glosse, Leserbrief, Interview, Rezension, Reportage) bewerten 	<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenhang zwischen Leseerwartung, Textabsicht, Textmerkmalen und Wirkung erkennen und begründet Schlussfolgerungen ziehen
literarische Texte verstehen und nutzen		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
<ul style="list-style-type: none"> • anschauliche literarische Texte in einer Inszenierung (auch Verfilmung) verstehen • sich über Autor und Entstehungszeit informieren 	<ul style="list-style-type: none"> • literarische Gattungen (Epik, Lyrik, Drama) unterscheiden • bei der Analyse eines ausgewählten Textes (z. B. Kurzgeschichte, Gedicht, Liedtext, Kabarett, Comedy, klassisches Drama) passende Begriffe dieser Gattung anwenden und grundlegende sprachliche Mittel erkennen • Literarische Texte in Verfilmung oder Theateraufführung erleben und zu den darin aufgeworfenen Themen Stellung beziehen (z. B. Auseinandersetzung mit Autoritäten, Generationenkonflikt, Toleranz, Individualität und Subjektivität, Liebe, Stellung des Menschen in der Welt und zur Natur, Macht und Recht) 	<ul style="list-style-type: none"> • Fachbegriffe zur Erschließung von Literatur sicher anwenden (z. B. Gattung, Erzählzeit, Erzählperspektive, sprachliche Mittel) • eigene Deutungen finden und sich mit anderen darüber austauschen
Medien nutzen und anwenden		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
<ul style="list-style-type: none"> • unterschiedliche Darstellungsarten von Grafiken (z. B. Kreis-, Balken- Liniendiagramm) vergleichen 	<ul style="list-style-type: none"> • grundlegende Regeln des Jugendmedienschutzes und Urheberrechtes kennen und das eigene Verhalten überprüfen • Internetseiten (ggf. auch Hypertexte) in Verbindung mit anderen Fächern zur Informationsgewinnung verantwortungsbewusst nutzen • grafische Darstellungen erläutern 	<ul style="list-style-type: none"> • Daten aus dem Wirtschafts- oder Gesellschaftsleben (z. B. Arbeitslosenzahlen, Inflation, demografischer Wandel) in grafischen Darstellungen sicher analysieren • Einfluss der Medien hinterfragen
weitere Hinweise zum Unterricht / Methoden und Arbeitstechniken		
<ul style="list-style-type: none"> • Nutzung von Informationsquellen (z. B. Nachschlagewerke, Zeitungen, Fachzeitschriften, Fachtexte, Internet, Gesetzestexte) • 5-Schritt-Lesemethode • Auswertung von Tabellen und Grafiken • Recherchestrategien (z. B. Schlagwortkataloge, Onlinekataloge wie OPAC, Suchmaschinen) • exakte Quellenangabe 		

11.4 Sprache und Sprachgebrauch

Die Schülerinnen und Schüler analysieren mit wachsender Kompetenz sprachliche Äußerungen in Wort und Schrift und gewinnen dadurch zunehmend Sicherheit auch im Beruf. Sie können eigene und fremde Texte überarbeiten und sachgerecht präsentieren. Sie achten darauf, welche Wirkung Texte beim Rezipienten erzeugen. Fachliche Texte und Gesprächsbeiträge formulieren sie für den Adressaten verständlich.

Die Schülerinnen und Schüler erweitern ihren Wortschatz und beherrschen die Rechtschreibung auch fachsprachlicher Termini zunehmend sicher. Aspekte der Stilistik werden an angemessenen Beispielen untersucht.

Der Kompetenzbereich „Sprache und Sprachgebrauch“ ist immer in Verbindung mit den anderen Kompetenzbereichen (Sprechen, Schreiben, Lesen) zu sehen und soll nicht isoliert betrachtet und unterrichtet werden.

Äußerungen / Texte untersuchen und gestalten		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsmodelle anwenden • Leitfragen zur bewussten Gestaltung von Texten entwickeln • unverständliche Begriffe oder Fachbegriffe nachschlagen und erklären 	<ul style="list-style-type: none"> • lyrische oder dramatische Texte auf sprachliche Besonderheiten untersuchen • Fachtexte und Fachbegriffe aus dem Berufsfeld allgemein verständlich umformulieren 	<ul style="list-style-type: none"> • verschiedene Sprechweisen (z. B. formell, informell) in beruflichen und privaten Kommunikationssituationen und ihre Wirkungen auf den Gesprächspartner untersuchen
Textbeschaffenheit analysieren und reflektieren		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
<ul style="list-style-type: none"> • Wirkung einfacher, auch literarischer Texte auf den Leser erklären 	<ul style="list-style-type: none"> • Wirkung von Texten und Stilebenen auf den Leser untersuchen • sprachliche Besonderheiten argumentativer Texte erkennen • Modeerscheinungen und Aspekte des Sprachwandels analysieren (z. B. fremdsprachliche Einflüsse, Bedeutungswandel) • Darstellungsart von Texten und Präsentationen reflektieren und beurteilen (z. B. verbal, grafisch, schematisch) 	<ul style="list-style-type: none"> • stilistische Besonderheiten und deren Wirkung an Texten aus verschiedenen Bereichen (Journalistik, Publizistik, Literatur, Berufswelt) vergleichen

Leistungen von Sätzen und Wortarten sowie Laut-Buchstaben-Beziehungen kennen und nutzen		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
<ul style="list-style-type: none"> Rechtschreibstrategien anwenden, vertiefen und festigen; insbesondere bei berufsfeldtypischem Wortschatz 	<ul style="list-style-type: none"> Rechtschreibstrategien beim Erstellen von Texten aus dem beruflichen und privaten Bereich anwenden 	
weitere Hinweise zum Unterricht / Methoden- und Arbeitstechniken		
<ul style="list-style-type: none"> Nutzung von Hilfsmitteln zur Rechtschreibung (insbesondere Rechtschreibwörterbücher, Rechtschreibprogramme) Verwendung allgemeiner und berufstypischer Nachschlagewerke Anwendung von Sprachproben (Austausch-, Weglass-, Erweiterungs-, Umstellprobe) Vergleich stilistischer Varianten und Treffen einer angemessenen Auswahl Reflektierte Nutzung von Medien (Internet, TV, Rundfunk, Zeitungen, Zeitschriften) kompetente Anwendung ausgewählter Computerprogramme (Textverarbeitung, Präsentationssoftware) sprachliche Auswertung, Zusammenfassung und Darstellung von Informationen aus nichtlinearen Texten (Diagramme, Schaubilder usw.) 		

Jahrgangsstufe 12

Die Schülerinnen und Schüler werden den sprachlichen Anforderungen gerecht, die sich aus dem Übergang in ein Arbeitsverhältnis oder in eine weiterführende schulische Ausbildung ergeben. Sie agieren in beruflicher Kommunikation inhaltlich und formell weitgehend sicher und stilistisch angemessen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren auch schwierige Kommunikationssituationen, reflektieren eigenes und fremdes Gesprächsverhalten und passen ihren Sprachgebrauch dem jeweiligen Gesprächspartner und der jeweiligen Situation an. Sie sind in der Lage, mit geeigneten Verfahren private und berufsübliche Texte selbstständig zu erschließen und Informationen zu verarbeiten. Medien nutzen sie situationsgerecht und reflektiert.

Sie wenden zentrale Schreibformen sachgerecht an. Die Wirkung sprachlicher Mittel wird beim Lesen bewusst wahrgenommen und ihr Einsatz beim eigenen Schreiben vertieft. Textgestaltung, Präsentation und Argumentation erfolgen adressatenbezogen und inhaltlich strukturiert. Die Schülerinnen und Schüler verfügen über einen angemessenen allgemeinen und fachspezifischen Wortschatz und beherrschen die Rechtschreibung und den Einsatz fachsprachlicher Termini sicher.

Die Beschäftigung mit literarischen Texten fördert die Persönlichkeitsbildung und soll kulturelles und interkulturelles Interesse stärken.

12.1 Sprechen und Zuhören

Die Schülerinnen und Schüler stellen sich in ihrem Sprachgebrauch auf den jeweiligen Gesprächspartner ein, beispielsweise im Rahmen eines Vorstellungsgespräches. Sie verwenden Fachbegriffe in beruflichen Situationen sicher und können sie ihrem Gegenüber anschaulich erklären. Vor und zu anderen sprechen sie selbstsicher und mit einer Körperhaltung, die ihre Aussagen unterstreicht.

In Gesprächen, insbesondere in Diskussionen, können sie sich in die Position des anderen hineinversetzen und ausgleichend wirken. Sie bemühen sich dabei um Verständigung.

zu und mit anderen sprechen		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
<ul style="list-style-type: none"> • unklare Aussagen erfassen und gezielt nachfragen • nach einer zuvor gebildeten Sachstruktur mündlich argumentieren • den eigenen Standpunkt begründen 	<ul style="list-style-type: none"> • sprachliche Niveauunterschiede erkennen und sich auf sein Gegenüber einstellen (z. B. Gespräch als Fachmann mit Laien führen) • gezielt unterschiedliche Formen mündlicher Darstellung anwenden (z. B. Appellieren, Argumentieren, Pro und Contra abwägen) • Lautstärke, Betonung, Sprechtempo und Körpersprache situations- und adressatengerecht bewusst anwenden 	<ul style="list-style-type: none"> • Verständnis zwischen unterschiedlichen Gesprächspartnern herstellen (z. B. Vermittlerposition bei Verständnisschwierigkeiten einnehmen) • sich in die Position des anderen hineinversetzen und dessen Po-

	<ul style="list-style-type: none"> • Vorstellungsgespräche führen • auf Gegenpositionen sachlich und argumentierend eingehen (z. B. im Umgang mit Kunden, Mitarbeitern, Vorgesetzten) • Gesprächsverhalten rückwirkend untersuchen und bewerten 	sition einnehmen (z. B. Vorstellungsgespräch, Streitgespräch, Diskussion, Debatte)
vor anderen sprechen		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
<ul style="list-style-type: none"> • längere freie Redebeiträge leisten 	<ul style="list-style-type: none"> • frei präsentieren mit angemessener, ggf. variierender Medienunterstützung (z. B. Moderationskarten, Folien, Präsentationssoftware) • eigene Vorträge und Vorstellungsgespräche reflektieren und bewerten 	<ul style="list-style-type: none"> • eine Gruppenpräsentation gezielt koordinieren • Überzeugungsstrategien verantwortungsbewusst einsetzen (z. B. Verkaufsveranstaltung oder Veranstaltungen von Interessensgemeinschaften vorbereiten und durchführen)
verstehend zuhören		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
<ul style="list-style-type: none"> • Informationen des Gesprächspartners sinngemäß wiedergeben bzw. zusammenfassen 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationstechnik des „aktiven Zuhörens“ in beruflichen und privaten Situationen sicher einsetzen • das Anliegen des anderen verstehen und zielgerichtet darauf eingehen (z. B. Kunden, Vorgesetzte, Familienmitglieder) • wesentliche Aussagen aus umfangreichen, insbesondere fachlichen Gesprächen verstehen, sichern und frei wiedergeben 	<ul style="list-style-type: none"> • Vortragende (ggf. mit Videoaufnahmen) beobachten und deren Körpersprache interpretieren • Rückschlüsse auf die eigene Körpersprache ziehen
weitere Hinweise zum Unterricht / Methoden und Arbeitstechniken		
<ul style="list-style-type: none"> • Praktizieren verschiedener Gesprächsformen (z. B. Vorbereitung und Durchführung von Diskussionen, Rollendiskussionen, Debatten) • Moderation, Leitung, Beobachtung und Reflexion von Gesprächsformen • Rollenspiele • Anwendung von Strategien zur effektiven Erstellung einer Mitschrift • strukturierte Erstellung von Notizen • Nutzung von Feedback-Techniken und ggf. Video-Feedback 		

12.2 Schreiben

Die Schülerinnen und Schüler verfassen inhaltlich, sprachlich und formal überzeugend gestaltete Texte und nutzen dazu gegebenenfalls Textverarbeitungsprogramme sowie branchenbezogene Software. Neben der inhaltlich sinnvollen Strukturierung rückt die situations- und adressatenbezogene, sprachlich differenzierte Gestaltung der selbst verfassten Texte in den Vordergrund. In diesem Zusammenhang erhält die schriftliche Bewerbung einen hohen Stellenwert.

Bei der Erstellung von Texten nutzen sie Medien überlegt und zielgerichtet.

richtig schreiben		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
<ul style="list-style-type: none"> individuelle Fehlerschwerpunkte mithilfe von Nachschlagewerken abbauen 	<ul style="list-style-type: none"> Rechtschreibung und Zeichensetzung weitgehend sicher beherrschen 	<ul style="list-style-type: none"> Möglichkeiten und Grenzen von Rechtschreibprogrammen erkennen und ggf. Branchensoftware nutzen
Texte planen und entwerfen		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
<ul style="list-style-type: none"> einen der Aufgabe angemessenen Schreibplan erstellen und einhalten 	<ul style="list-style-type: none"> jahrgangsstufengemäß Texte ziel-, adressaten- und situationsbezogen planen; hierbei zwischen beruflicher Kommunikation (mit Kunden, Vorgesetzten, Arbeitskollegen) und der Kommunikation mit Personen aus dem privaten Umfeld unterscheiden Gliederungen bzw. Inhaltsverzeichnisse erstellen einfache Quellennachweise für Informationen (z. B. aus Zeitschriften, Büchern, Internet) erstellen und regelgerecht zitieren 	<ul style="list-style-type: none"> Zitate auswählen bei der Erstellung von Präsentationen, Texten, Internetangeboten auf das Urheberrecht achten
Texte schreiben		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
<ul style="list-style-type: none"> Texte exzerpieren und wesentliche Inhalte lerngerecht notieren Argumente formulieren und verknüpfen 	<ul style="list-style-type: none"> sich schriftlich bewerben (z. B. Bewerbungsanschreiben, Online-Bewerbung, Lebenslauf) zentrale Schreibformen sachgerecht nutzen (insbesondere appellierende und analysierende, z. B. Mitarbeiteraufruf zur Arbeitssicherheit oder Absichtsanalyse einer Kurzgeschichte) 	<ul style="list-style-type: none"> ausführliche berufstypische Dokumentationen erstellen (z. B. Schadensaufnahme, Betriebsanweisung, Ablauf eines Mahnverfahrens)

	<ul style="list-style-type: none"> • produktive und kreative Schreibformen verwenden (z. B. Geschichten aus anderer Perspektive schreiben, Texte weiter- oder umschreiben, Gedicht verfassen) 	
Texte überarbeiten		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
<ul style="list-style-type: none"> • individuelle Strategien zur Überprüfung der sprachlichen Richtigkeit und Rechtschreibung anwenden • auf angemessenen Stil und passende Wortwahl im beruflichen Schriftverkehr achten 	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau, Inhalt und sprachrichtige Gestaltung eigener Texte hinsichtlich der Aufgabenstellung selbstständig überprüfen und ggf. der Schreibsituation und dem Schreibenanlass anpassen 	<ul style="list-style-type: none"> • äußere Form der Texte auch nach ästhetischen Gesichtspunkten entwerfen (z. B. berufstypisches Layout, grafische Gestaltung)
weitere Hinweise zum Unterricht / Methoden und Arbeitstechniken		
<ul style="list-style-type: none"> • inhaltliche und sprachliche Überarbeitung von Texten unter Einhaltung orthografischer und grammatikalischer Normen (z. B. Prüfen der Wirksamkeit und Angemessenheit sprachlicher Gestaltungsmittel) • Umgehen mit Textverarbeitungsprogrammen • Nutzung von Informationsquellen, Nachweis von Quellen und Integration von Zitaten in den eigenen Text • Anlegen und Nutzen eines persönlichen Glossars und Portfolios • Entwerfen von Arbeitsplänen und Konzepten • Lerntechniken zur Prüfungsvorbereitung (z. B. schriftlich exzerpieren, gliedern) • Einsatz von Präsentationstechniken 		

12.3 Lesen – mit Texten und Medien umgehen

Die Beherrschung verschiedener Lesetechniken erlaubt den Schülerinnen und Schülern den weitgehend sicheren Umgang mit unterschiedlichen Texten.

Im Bereich der Sach- und Informationstexte stehen zum einen die argumentierenden Texte und die Auseinandersetzung mit den darin dargestellten Informationen und Wertungen im Vordergrund, zum anderen sollen die besonderen Anforderungen von Prüfungstexten erfasst werden.

Literarische Texte sollen die Freude im Umgang mit Sprache steigern und das Interesse für verschiedene kulturelle Darstellungsformen erweitern. Die Schülerinnen und Schüler sollen in der Auseinandersetzung mit Texten ihr eigenes Werteverständnis weiterentwickeln und ihr Weltwissen vertiefen. Weitreichende Kenntnisse über das Medienangebot führen sie zu einer überlegten Nutzung der Massenmedien.

Texte lesen		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
<ul style="list-style-type: none"> kleine Sprechrollen bzw. Dialoge vorlesen und einstudieren, um zu größerer Sprechsicherheit zu gelangen 	<ul style="list-style-type: none"> Lesetechniken weiter verfeinern, sowohl bei literarischen Texten als auch bei Sachtexten (z. B. auch schwierige Texte sinnerfassend lesen, beim Vorlesen der jeweiligen Rolle angemessen betonen, den Zuhörer in den Blick nehmen) 	<ul style="list-style-type: none"> eigene Ausdrucksfähigkeit beim Vortragen von Sprechrollen literarischer oder beruflicher Vorlagen erweitern
Sach- und Informationstexte verstehen und nutzen		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
<ul style="list-style-type: none"> Absichten argumentierender Texte erkennen und mit eigenen Worten wiedergeben können 	<ul style="list-style-type: none"> Aussagen komplexer argumentativer Texte sicher wiedergeben, Thesen, Argumente und sprachliche Gestaltung in ihrer Wirkung einschätzen ausgewählten Texten (z. B. manipulierenden Texten) die Werthaltung entnehmen sowie die eigene Werthaltung überdenken Strategien zum Textverständnis von Prüfungstexten entwickeln (z. B. Aufgabentexte analysieren, Prüfungstexte aufbereiten) 	<ul style="list-style-type: none"> komplexe Texte nach Informationsgehalt, Aufbau, Textabsicht, Leseerwartungen, Funktion und Wirkung analysieren oder vergleichen (z. B. Werbung, Videoclips, Textauschnitte, Gedichte) Texten die Werthaltung entnehmen, mit gesellschaftlichen Normen vergleichen und die eigene Werthaltung hinterfragen

literarische Texte verstehen und nutzen		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
<ul style="list-style-type: none"> • Textausschnitte zeitgenössischer Autoren mit der eigenen Lebenswirklichkeit vergleichen 	<ul style="list-style-type: none"> • Bezüge zwischen Werk und außerliterarischen Faktoren erfassen (z. B. biografische Hintergründe, gesellschaftliche, historische Zusammenhänge, Epochen- und Gattungsbezug) • eigene Deutungen literarischer Texte bzw. Textausschnitte finden und sich mit anderen darüber austauschen (z. B. Texte aus verschiedenen Ländern, Kulturen, Epochen) 	<ul style="list-style-type: none"> • ästhetisches Bewusstsein der sprachlichen Darstellung erfahren und ausdrücken (z. B. sprachliche Bilder, Klang, Rhythmus, Wortwahl) • aktuelle Informationen über den literarischen Markt einholen und auswerten
Medien nutzen und anwenden		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
	<ul style="list-style-type: none"> • Medien als Informationsquelle für berufliche oder fächerübergreifende Projekte und Präsentationen eigenständig nutzen 	<ul style="list-style-type: none"> • eigene Mediennutzung selbstkritisch hinterfragen • mediale Beiträge reflektiert verfassen
weitere Hinweise zum Unterricht / Methoden und Arbeitstechniken		
<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung eines Lesetextes für einen lebendigen Vortrag (z. B. Betonung, Lautstärke, Pausen, Stimmmodulation, Rollen-/Sprecherverteilung) • Lese- und Mnemotechniken (z. B. Mindmap, Cluster, Merksätze, Lernplakate) • Nutzen von Informationsquellen – auch zur Prüfungsvorbereitung 		

12.4 Sprache und Sprachgebrauch

Die Schülerinnen und Schüler analysieren mithilfe verschiedener Modelle berufstypische Kommunikationssituationen. Sie berücksichtigen die Wirkung von Texten beim Rezipienten und können sich inhaltlich und stilistisch angemessen ausdrücken.

Die Schülerinnen und Schüler können Fachliteratur und Sachtexte gezielt auswerten und exzerpieren. Sie erweitern ihren Wortschatz und beherrschen die Rechtschreibung insbesondere fachsprachlicher Termini sicher. Sie erkennen die besonderen Herausforderungen interkultureller Kommunikationssituationen in einer globalisierten Welt.

Der Kompetenzbereich „Sprache und Sprachgebrauch“ ist immer in Verbindung mit den anderen Kompetenzbereichen (Sprechen, Schreiben, Lesen) zu sehen und soll nicht isoliert betrachtet und unterrichtet werden.

Äußerungen / Texte untersuchen und gestalten		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
<ul style="list-style-type: none"> fachliche Textpassagen allgemein verständlich formulieren (z. B. Gebrauchsanleitung, einfache Arbeitsanweisung) 	<ul style="list-style-type: none"> Kommunikationsmodelle anwenden, um in verschiedenen Situationen zielgerichtet zu handeln (z. B. Kundenbeschwerde, Mitarbeiterkonflikt, Verkaufsgespräch) Fachsprache des jeweiligen Berufsfeldes bewusst verwenden 	<ul style="list-style-type: none"> fachsprachliche Texte und Präsentationen an Adressaten unterschiedlichen Vorwissens anpassen (z. B. Laie, Experte) argumentative Texte sach- und adressatengerecht erstellen
Textbeschaffenheit analysieren und reflektieren		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
<ul style="list-style-type: none"> verschiedene Sprechweisen und ihre Wirkungen auf den Gesprächspartner untersuchen manipulative Tendenzen in Texten (z. B. Werbung) erkennen 	<ul style="list-style-type: none"> mögliche Kommunikationsprobleme im interkulturellen oder internationalen (Berufs-)Umfeld erkennen und berücksichtigen Schwierigkeiten bei der Übersetzung berufsbezogener Texte erkennen und berücksichtigen (Anknüpfung an Englisch- und/oder Fachunterricht) auf bewusst verborgene Textaussagen achten und deren Konsequenzen einschätzen (z. B. unlautere und unseriöse Vertragsbedingungen) 	<ul style="list-style-type: none"> Texte analysieren im Hinblick auf z. B. formale Gestaltung, Einsatz von Stilmitteln, Satzbau und Wortwahl

Leistungen von Sätzen und Wortarten sowie Laut-Buchstaben-Beziehungen kennen und nutzen		
Förderprogramm	Standardprogramm	Aufbauprogramm
<ul style="list-style-type: none"> zentrale Begriffe aus der Grammatik sicher verwenden (z. B. Satzfunktion, Satzglieder, Wortarten) 	<ul style="list-style-type: none"> Rechtschreibstrategien und passende Hilfsmittel im Hinblick auf berufsspezifischen Wortschatz (Fachbegriffe, Fremdwörter) auf berufstypischem Niveau selbstständig anwenden 	<ul style="list-style-type: none"> sprachliche Zweifelsfälle der Rechtschreibung und Grammatik erkennen und ggf. mit Hilfsmitteln lösen (z. B. Schwächen der Rechtschreibprogramme am PC, Widerspruch zwischen verschiedenen Rechtschreibprinzipien)
weitere Hinweise zum Unterricht / Methoden- und Arbeitstechniken		
<ul style="list-style-type: none"> Rechtschreibstrategien Problemlösestrategien bei schwierigeren Rechtschreibfragen Nutzung allgemeiner und berufstypischer Nachschlagewerke reflektierte Nutzung neuer Medien (Textverarbeitung, Präsentationssoftware, Internet) Überarbeitung und Präsentation von Texten Auswahl einer angemessenen Darstellungsart (z. B. verbal, grafisch, schematisch) Exzerpieren von Texten, Strukturieren und systematisches Notieren von Informationen 		

ANHANG**Mitglieder der Lehrplankommission:**

Thomas Goebel	Staatl. berufl. Schulzentrum Lindau
Dr. Siegfried Hummelsberger	Städt. Berufsschule zur Berufsvorbereitung München
Jochen Karrlein	Staatl. Berufsschule I Schweinfurt
Undine Landvoigt	Staatl. Berufsschule Roth
Marion Vogt	Bayer. Staatsministerium für Unterricht und Kultus München

Leitung der Lehrplankommission:

Isabel Zeilinger	ISB München (bis Februar 2008)
Jochen Karrlein	ISB München (Februar bis September 2008)
Barbara Häckl	ISB München (ab September 2008)

Berater:

Karin Breit	Staatl. Berufsschule Dachau
Michael Buchner	Städt. Berufsschule für elektrische Anlagen- und Gebäudetechnik München
Peter Hajek	Städt. Berufsschule zur Berufsvorbereitung München
Werner Holzhammer	Staatl. Berufsschule Altötting
Manuel Kellner	Städt. Berufsschule zur Berufsvorbereitung München
Simone Mörz	Staatl. Berufsschule Dachau

GLOSSAR

5-Schritt-Lesemethode, SQ3R-Methode:

Bei der 5-Schritt-Lesemethode, auch SQ3R-Methode (aus dem Englischen: Survey/Überblick – Question/Fragen – Read/Lesen – Recite/Rekapitulieren – Review/Rückblick) genannt, verschafft sich der Leser zuerst einen Überblick über den zu lesenden Text, stellt sich anschließend Fragen zum Inhalt, versucht diese bei einem intensiven nochmaligen Lesen zu klären, wiederholt am Ende jedes größeren Kapitels das Erfasste und überprüft schließlich, ob er den Text richtig wiedergegeben und ausgewertet hat.

aktives Zuhören:

Aktives Zuhören heißt, dem Gesprächspartner mit Sprache (z. B. rückfragen, bestätigen, zusammenfassen, versichern usw.), Mimik (z. B. nicken, Blickkontakt herstellen) und Gestik zu signalisieren, dass man ihn ernst nimmt, ihm zuhört und das Gesagte richtig verstanden hat. Aktives Zuhören signalisiert Wertschätzung und Aufmerksamkeit.

Austauschprobe:

siehe Sprachprobe

Cluster:

Das Cluster-Verfahren (auch Clustering) ist eine von Gabriele L. Rico entwickelte Methode des Notierens, des Brainstorming oder des Kreativen Schreibens. Dabei werden sich zunehmend verzweigende Assoziationsketten gebildet, die von einem Zentralwort ausgehen. Ziel des Clusters ist eine breite Ideen- und Assoziationsbasis. Bei dieser Methode steht nicht das Strukturieren, sondern das Assoziieren im Vordergrund.

Das Cluster wird oft irrtümlich mit dem Mindmap gleichgesetzt. Das Mindmap ist im Gegensatz zum Cluster immer systematisch und streng hierarchisch aufgebaut und soll zur besseren Einprägung möglichst mit Bildern versehen werden.

Dialog:

Der Dialog bezeichnet eine zwischen zwei oder mehr Personen geführte Rede und Gegenrede in schriftlicher oder mündlicher Form. Derartige Gesprächsformen sind z. B. Rundgespräche oder Interviews, aber auch Streitgespräche. Zwischen den Gesprächspartnern findet also ein wechselseitiger Austausch statt.

Drama:

Die Literaturgattung Drama umfasst überwiegend dialogisch aufgebaute literarische Texte, die meist zur Aufführung auf einer Bühne oder als Hörspiel gedacht sind. Die beiden anderen Gattungen sind Epik (erzählende Texte) und Lyrik (Gedichte).

diskontinuierliche bzw. nichtlineare Texte:

Mit diskontinuierlichen Texten sind Darstellungen gemeint, die Text- und Bildmaterial verknüpfen, wie Tabellen, Karten und Grafiken; diskontinuierlich heißen die Texte deshalb, weil sie nicht linear bzw. kontinuierlich von links nach rechts und von oben nach unten gelesen werden, sondern der Leser zwischen den verschiedenen Text- und Bildbestandteilen hin- und herspringen kann.

Epik:

Die Literaturgattung Epik umfasst erzählende literarische Texte wie Kurzgeschichte, Erzählung, Novelle, Roman usw. Die beiden anderen Gattungen sind Drama (Bühnentexte) und Lyrik (Gedichte). Das Wort Epik ist vom Begriff „Epos“ (historische Erzählungen wie die Odyssee oder das Nibelungenlied) abgeleitet.

Erzählperspektive:

Mit der Erzählperspektive wird ausgedrückt, von welchem Standpunkt aus das fiktive Geschehen in einem literarischen Text dargestellt wird und auf den Leser wirkt; einfach gesagt: „Wer erzählt eine Geschichte und wie viel kann er davon wissen?“

Gérard Genette unterscheidet vier typische Erzählsituationen aus zwei Perspektiven – von innen und außen betrachtet:

	von innen beobachtete Ereignisse	von außen beobachtete Ereignisse
Erzähler selbst kommt als Figur in der Handlung vor	Der Held erzählt die Geschichte selbst	Ein Zeuge erzählt die Geschichte
Erzähler kommt nicht als Figur in der Handlung vor	Der allwissende Erzähler erzählt die Geschichte	Ein außen stehender Beobachter erzählt die Geschichte

Franz K. Stanzel unterscheidet im Gegensatz zu Genette in seinem Modell drei typische Erzählperspektiven:

- Der auktoriale Erzähler ist praktisch allwissend; er ermöglicht einen Überblick über das ganze Geschehen. Dadurch wird der Eindruck der Unmittelbarkeit erweckt.
- Der Ich-Erzähler ist unmittelbar Beteiligter. Er kann sich in das Geschehen einschalten, indem er z. B. Zukünftiges voraussagt, Vergangenes oder Gegenwärtiges kommentiert, sich von der Handlungsweise der Personen distanziert usw.
- Die personale Erzählperspektive lässt eine Person die Handlung aus einem eingeschränkten Blickwinkel betrachten. Der fiktive Erzähler ist selbst Teil der Handlung. Seine Perspektive ist damit auf Erlebnisse, Gedanken und Beobachtungen dieser Person beschränkt.

Darüber hinaus gibt es noch andere literaturtheoretische Modelle.

Erzählzeit, erzählte Zeit:

Die Erzählzeit ist die Zeit, die der Leser benötigt, um eine Geschichte bzw. einen Ausschnitt eines größeren literarischen Werkes zu lesen. Mit erzählter Zeit dagegen meint man den Zeitraum, über den erzählt wird, die Handlungszeit. Je nach dem Verhältnis von Erzählzeit zu erzählter Zeit ändert sich die Erzählgeschwindigkeit und man spricht entsprechend von Zeitdeckung, Zeitraffung oder Zeitdehnung.

	Erzählgeschwindigkeit/Erzähltempo:
Erzählzeit ist gleich (=) die erzählte Zeit	Zeitdeckung (z. B. szenische Darstellungen)
Erzählzeit ist kleiner (<) als die erzählte Zeit	Zeitraffung (z. B. Thomas Manns „Buddenbrooks“)
Erzählzeit ist größer (>) als die erzählte Zeit	Zeitdehnung (z. B. James Joyces „Ulysses“)

Erweiterungsprobe:

siehe Sprachprobe

Feedback-Regeln:

Feedback bedeutet die Reaktion eines Angesprochenen auf den Sprechenden in einer Kommunikationssituation. Dabei sollen vom Feedbackgeber sachliche Rückmeldungen auf Beiträge von Vortragenden, Gesprächspartnern, z. B. von Mitschülern in Referaten, Stellungnahmen usw. formuliert werden, die den Feedbacknehmer positiv verstärken und nicht verletzen. Einige wichtige Feedbackregeln sind z. B.:

- mit Positivem beginnen
- Ich-Botschaften senden
- konstruktive Vorschläge zur Verbesserung formulieren

Fünfsatz:

Der dialektische Fünfsatz ist eine von Helmut Geißner erfundene Strategie des Argumentierens für Reden, Diskussionsbeiträge und schriftliches Argumentieren. Die Planung eines Fünfsatzes geht vom so genannten Zwecksatz aus:

1. Schritt: Warum rede/schreibe ich? – Zwecksatz
2. Schritt: Um welchen Sachverhalt geht es? – Formulieren einer These/Aussage
3. Schritt: Was folgt für mich daraus? – Erläuterung und/oder Begründung dieser Aussage/These in einem weiteren Satz
4. Schritt: Welche Lösungsmöglichkeiten gibt es? – Lösungsvorschlag, der meist mit Beispielen verdeutlicht wird
5. Schritt: Was ist zu tun? Wie ist es zu bewerten? – Zum Schluss wird dafür plädiert, die vorgeschlagene Lösung zu übernehmen.

Während die Überlegung bzw. Textplanung immer vom Zwecksatz ausgehen sollte, muss dieser Teil im fertigen Text selbst keineswegs am Anfang stehen. Häufig steht er wegen der besseren Wirkung sogar am Ende. Vom rhetorischen Grundprinzip des Fünfsatzes aus wurden zahlreiche Varianten entwickelt.

handlungs- und produktionsorientierter Deutschunterricht:

Ein handlungs- und produktionsorientierter Deutschunterricht stellt den Schülern Lernumgebungen zur Verfügung, die es ihnen ermöglichen, sich durch eigene Beiträge an der literarischen Kommunikation zu beteiligen. Dies kann sowohl in Einzel- als auch in Gruppenarbeit, z. B. anhand eines Textes oder literarischen Werks erfolgen. Darüber hinaus sollen die Schüler eigene literarische Erfahrungen machen, z. B. indem sie

- ein Gedicht verfassen
- eine Erzählung fortführen
- einen Text visualisieren, nachspielen bzw. in Szene setzen
- passende Musik zu einem Text finden

Handout:

siehe Tischvorlage

Hypertext:

Hypertext bezeichnet einen verlinkten Text im Internet, dem Intranet oder auch einem digitalen Medium, z. B. CD, DVD.

Infinitivkonstruktionen:

Der Infinitiv ist die Grundform des Verbs, z. B. „lesen, schreiben, springen“. Eine satzwertige Infinitivkonstruktion ersetzt einen Nebensatz, indem die Grundform eines Verbs erweitert wird, z. B. „Es freut mich, ihm ein bisschen geholfen zu haben.“

Innerer Monolog:

Als innerer Monolog wird eine Erzähltechnik bezeichnet, die versucht, die Gedanken, Empfindungen und Wahrnehmungen einer Person zu verdeutlichen. Für den Leser soll auf diese Weise die Innenwelt der Figur unmittelbar erlebbar werden. Dabei verwendet der innere Monolog das Präsens und die Ich-Form und unterscheidet sich so von der erlebten Rede.

integrativer Deutschunterricht:

Der integrative Deutschunterricht plant die großen Themenbereiche des Deutschunterrichts (Sprechen, Schreiben, Lesen, Sprachbetrachtung/Grammatik) nicht isoliert; es werden also keine reinen Grammatik-, Lese- oder Aufsatzeinheiten unterrichtet, sondern es sind anhand bestimmter Themen, Aufgaben oder Situationen jeweils mehrere Teilbereiche sinnvoll zu verzahnen.

Kommunikationsmodelle:

Kommunikationsmodelle können speziell dazu benutzt werden, bestimmte komplexe Vorgänge bei der Kommunikation (z. B. Missverständnisse, nicht gelingende Kommunikation, Mehrdeutigkeiten usw.) zu erklären und zu veranschaulichen. Wichtige und oft verwendete Modelle sind das aus der Technik abgeleitete Sender-Empfänger-Modell und das TALK-Modell nach Oswald Neuberger, das Modell des vierohrigen Empfängers nach Schultz von Thun, das Eisberg-Modell nach Sigmund Freud u. a., die Kommunikationsmaximen nach Paul Watzlawick oder aus der themenzentrierten Interaktion (TZI) nach Ruth Cohn abgeleitete Modelle.

kreatives Schreiben:

Kreatives Schreiben ist eine Bezeichnung für (nicht nur) schulische Schreibformen, die davon ausgehen, dass Schreiben ein sprachlich-kreativer Prozess ist, zu dem jeder Mensch methodisch angeleitet werden kann. Kreatives Schreiben geht damit über den klassischen Aufsatzunterricht hinaus, indem assoziative, gestaltende und überarbeitende Methoden verwendet werden, z. B.

- Umschreiben eines Textes
- Weiterschreiben einer Erzählung
- Ändern eines Textanfangs oder -endes
- Schreiben von Texten aus vorgegebenen Reizwörtern oder nach Bildern

Leitfragen:

Anhand von Leitfragen kann Wesentliches erfasst, hinterfragt oder gegliedert werden. So helfen beispielsweise die W-Fragen bei der vollständigen und gut strukturierten Erstellung eines Berichts. Auch in anderen Bereichen des Deutsch-Unterrichts sind Leitfragen hilfreich. So kann sich beispielsweise der Schüler durch geeignete Fragestellungen über die Textabsicht, die Zielgruppe, die Textsorte und vieles mehr klar werden.

Lesestrategien:

Eine Lesestrategie ist ein Handlungsplan, um einen Text gut zu verstehen. Es gibt eine Vielzahl von Lesestrategien, die sich in Umfang, Anspruchsniveau und Unterstützungsgrad unterscheiden. Ziel der Lesestrategie ist es, dass sich der Leser eigenständig mit dem Text auseinandersetzt. Die Lesekompetenz der Zielgruppe, die didaktische Absicht und der Schwierigkeitsgrad des Textes bestimmen die Auswahl der geeigneten Lesestrategie. Einige wichtige Lesestrategien zur Texterschließung sind:

- anhand von Fragen einen Text erschließen
- selbst Fragen an den Text stellen
- den Text sinnvoll strukturieren und Textteile kategorisieren
- (Fach-)Begriffe markieren
- den Text in eine andere Darstellungsform übertragen
- Expandieren des Textes (schwierige Textstellen mit eigenen Worten umschreiben)
- Texte vergleichen
- Schlüsselwörter suchen und Textinformationen zusammenfassen

Lesetagebuch:

In einem Lesetagebuch dokumentieren die Schüler regelmäßig und schriftlich ihre Leseerfahrungen – meist von Büchern – in Form kurzer Tagebucheinträge; so werden Erkenntnisse, Gefühle, Eindrücke usw. festgehalten und können dadurch auch später im Unterricht genutzt werden. Eine moderne Form stellt z. B. ein Internet-Blog dar.

lineare / nichtlineare Texte:

Herkömmliche Texte werden als lineare Texte bezeichnet, d. h. sie werden linear, in der Regel von links nach rechts und von oben nach unten, fortlaufend gelesen.

Nicht-lineare Texte sind Texte bzw. Darstellungen, die Informationen nicht linear, also nicht fortlaufend vermitteln, sondern in ihrem Informationsangebot von der üblichen Lese- bzw. Erfassungsrichtung bzw. -reihenfolge abweichen.

Moderne Medien bieten solch eine erweiterte Textfassung, z. B. bei sogenannten Hypertexten. Diese Texte sind, z. B. im Internet, untereinander verlinkt, ihnen wird so eine nichtlineare Komponente hinzugefügt. Die Linearität einzelner Abschnitte bleibt dabei zwar erhalten, der Leser bestimmt jedoch die Leserichtung durch Auswahl der ihn interessierenden Hypertexte.

Häufig werden auch Statistiken, Grafiken und andere Mischtexte aus Bild- und Textelementen als nichtlineare Texte bezeichnet. Auch hier wird eine feste Leserichtung nicht vorgegeben. Diese Texte werden auch als diskontinuierliche Texte bezeichnet.

Lyrik:

Die Literaturgattung Lyrik umfasst literarische Texte, die im weitesten Sinne in der Form eines Gedichtes verfasst sind. Die beiden anderen Gattungen sind Epik (erzählende Texte) und Drama (dialogisch strukturierte Texte). Abgeleitet ist das Wort Lyrik vom griechischen Namen des historischen Musikinstruments Lyra (= Leier).

Mindmap:

siehe Cluster

Mnemotechniken:

Mnemotechniken sind Lerntechniken und entwickeln Merkhilfen (Eselsbrücken), zum Beispiel als Merksatz, Reim, Schema oder Grafik. Neben kleinen Merkhilfen gehören zu den Mnemotechniken aber auch komplexe Systeme, mit deren Hilfe man sich ganzer Bücher oder Listen mit Tausenden von Wörtern oder tausendstelliger Zahlen sicher erinnern kann. Dabei werden verschiedene Methoden unterschieden, wie z. B.

- die Assoziationsmethode
- die Ersatzwortmethode und
- die Loci-Methode

Monolog:

Der Monolog, der meist im Drama vorkommt, bezeichnet ein Selbstgespräch.

nichtlineare Texte:

siehe diskontinuierliche Texte

normative Texte:

normative Texte sind Texte, die etwas regeln (Wahlordnung, Straßenverkehrsordnung) oder vorschreiben (Gesetze, Verordnungen); der Ausdruck ist vom Begriff „normieren“ bzw. „Norm“ abgeleitet.

OPAC bzw. OPAC-Plus:

Die Abkürzung OPAC steht für „Online-Public-Access-Cataloge“; dies ist eine internetgestützte Zugriffsmöglichkeit zur Recherche und Bestellung in öffentlichen und insbesondere wissenschaftlichen Bibliotheken. Fast alle größeren bayerischen Bibliotheken sind in online erreichbaren Verbundkatalogen vernetzt.

Portfolio:

Der Begriff Portfolio bezeichnet eine Sammlung von Objekten eines bestimmten Typs; im übertragenen Sinne kann er auch eine Sammlung von hilfreichen Methoden, Verfahren oder Handlungsoptionen bedeuten. Ursprünglich bezeichnete Portfolio eine Brieftasche oder Sammelmappe. Im Bildungsbereich steht Portfolio für eine Mappe, in der Blätter zusammengetragen und aufbewahrt werden können. In dieser Lern- und Leistungsmappe sammeln die Schüler von ihnen ausgewählte Texte, die sie selbst nach eigener Überarbeitung zur Benotung für würdig erachten. Des Weiteren können Vereinbarungen über Gesprächsregeln, Kriterienlisten, Stichwortkonzepte, Selbsteinschätzungen, Beobachtungsbögen von anderen, vereinbarte Lernziele etc. darin dokumentiert werden.

produktionsorientiertes Schreiben:

Im handlungs- und produktionsorientierten Literaturunterricht erfolgt eine intensive Beschäftigung mit Literatur durch gestaltende Verfahren, insbesondere verschiedene Schreibverfahren. In diesem Prozess können wesentliche Erkenntnisse über Literatur unmittelbar erlebt werden. So können z. B. beim Entflechten und Rekonstruieren zweier „vermischter“ Gedichte (aus zwei unterschiedlichen Epochen, von zwei verschiedenen Dichtern) deren Unterschiede herausgefunden und thematisiert werden. Typische Methoden sind das Dialogisieren, Weiterschreiben, Ändern von Textsorten oder Textarten, das Visualisieren von Texten sowie andere Formen kreativen Schreibens.

Rechtschreibstrategien:

Mit Rechtschreibstrategien sind alle gezielten Überlegungen, die bei Unsicherheiten oder bei problematischen Rechtschreibfällen eingesetzt werden können, gemeint; spätestens seit der Neuordnung des Deutsch-Quali werden diese Strategien vor allem in der Hauptschule intensiv geübt. Solche Strategien sind z. B.:

- Stammschreibung beachten
- verwandte Wörter suchen
- Wörter in Silben zerlegen
- Verlängerungsprobe (z. B. Mehrzahl bilden)
- Grundform bilden
- Reimwörter suchen
- Artikel beachten
- Nachschlagen in Wörterbüchern

Rezension:

Eine Rezension ist eine Besprechung eines literarischen Werks, eines Buches oder anderer Kunstwerke durch einen Kritiker in mündlicher (z. B. Radio, Fernsehen) oder schriftlicher Form (z. B. in Zeitung, Zeitschrift, Internet, Blog).

Schreibformen:

Mit Schreibformen sind bestimmte Textarten gemeint, die je nach Form bestimmten Kriterien genügen. Im Unterricht kann der Aufbau ausgewählter Textarten besprochen werden, so dass Schüler analoge Texte verfassen können. Dabei sind häufig verwendete Schreibformen in der Berufsschule: Bericht, Protokoll, Stellungnahme, Inhaltsangabe, Textzusammenfassung und Beschreibung. Journalistische Schreibformen sind Nachricht, Kommentar oder Reportage. Vgl. auch Textart, Textsorte.

Schreibkonferenzen / Schreibwerkstatt:

Bei dieser Methode der Schreibdidaktik geht es um die eigenständige Überarbeitung von vom Schüler verfassten Texten nach einer strukturierten Rückmeldung durch die Mitschüler. Der Lehrer tritt bei dieser Methode in den Hintergrund.

Schreibplan, inhaltlich und strukturell:

Ein zentrales Element in der Schreibdidaktik ist die Hinführung zu einem strukturierten Schreibprozess: Der Schreibprozess besteht aus typischen Phasen. Texte haben je nach Textart feste Strukturelemente, d. h. Texte werden in zentrale Einheiten gegliedert. Die bekannteste Strukturierung ist der Aufbau „Einleitung, Hauptteil, Schluss“. Diesen Schreibplan muss der Schüler erstellen, bevor er einen Text verfasst. Auch eine inhaltliche Gliederung bereitet das geordnete Schreiben vor, z. B. eine strukturierte bzw. geordnete Stoffsammlung.

Schreibprozess:

Untersuchungen, in denen lautes Denken angewendet wurde, haben ergeben, dass sich der Schreibprozess in folgende Teilprozesse untergliedern lässt:

- a) *Schreibplan*: Vorstellungen unter Berücksichtigung des Adressaten entwickeln
- b) *Realisierung*: Schreibplan in Form linearer Sätze realisieren
- c) *Überarbeitung*: einzelne Sätze, Textteile, den gesamten Text nach der Verschriftlichung lesen, bewerten und evtl. überarbeiten

Der Prozess unterscheidet sich individuell von Schüler zu Schüler, deshalb kann die Schreibdidaktik keine einheitlichen Planungskonzepte vorstellen. Es können jedoch die Prozesse einzeln geübt werden (Planen, Formulieren, Überarbeiten). Für das Üben der Überarbeitungsphase sind besonders das Konzept der Schreibkonferenz sowie der Textlupe zu erwähnen.

Sprachproben nach Glinz:

Die von dem Schweizer Hans Glinz entwickelten Sprachproben erlauben es, mit bestimmten Operationen Sprache zu untersuchen und daraus grammatikalische oder stilistische Erkenntnisse abzuleiten.

Die wichtigsten Sprachproben und einige exemplarische Anwendungen sind:

Weglassprobe: Eliminieren von bestimmten Wörtern oder Wortgruppen; z. B. Unterscheidung von notwendigen/nicht notwendigen Satzgliedern

Erweiterungsprobe: Einfügen von bestimmten Wörtern oder Wortgruppen; z. B. verschiedenen Attributen

Austauschprobe: Austauschen von bestimmten Wörtern oder Wortgruppen; z. B. stilistische Varianten vergleichen, passende Ausdrücke finden, Wortarten erkennen

Klangprobe: lautes Vorsprechen eines Satzes; z. B. sprachliche Richtigkeit beurteilen, Satzmelodie variieren, Vollständigkeit beurteilen

Umstellprobe: Umstellung von Satzteilen, so dass es z. B. möglich ist, Satzglieder zu bestimmen oder Satzarten zu vergleichen

Sprachvarietäten:

Innerhalb einer Standardsprache gibt es verschiedene Varietäten bezüglich des Ortes, sozialer Gruppen oder bestimmter Funktionen. Sprachvarietäten sind z. B. Dialekte, Soziolekte wie Jugendsprache oder Umgangssprache, verschiedene Fachsprachen.

SQ3R-Methode:

siehe 5-Schritt-Lesemethode

Standardsprache:

Die Standardsprache, früher auch Hochsprache, ist eine allgemein verbindliche (genormte) Sprachform einer Sprachgemeinschaft, im Gegensatz zu Mundarten und Umgangssprache; sie wird v. a. in der Literatur, im wissenschaftlichen Schrifttum, in den Medien und in anderen öffentlichen Bereichen verwendet.

Stilebenen:

Der gleiche Inhalt kann meist in sehr unterschiedlicher sprachlicher Form ausgedrückt werden, etwa von sehr derb bis hin zu vornehm, von ganz einfach bis zu stark ausgeschmückt, von bildungsfern bis zu hoch gebildet oder von alltagssprachlich bis zu fachsprachlich. Dies kann sowohl die Wortauswahl als auch die Grammatik betreffen.

Die Stilebenen sind nicht exakt trennbar, sie gehen vielmehr ineinander über und überschneiden sich teilweise; z. B. gibt es für den Begriff >das Leben beenden< je nach Stilebene viele Wörter bzw. Formulierungen: den Löffel abgeben, umkommen, sterben, verrecken, ver scheiden, von uns gehen usw.

Stilmittel / rhetorische Figuren:

Als Stilmittel oder rhetorische Figuren werden sprachliche Mittel bezeichnet, die es dem Autor ermöglichen, seine Aussageabsicht in besonderer Weise deutlich zu machen. Dies kann entweder durch die besondere Betonung oder Hervorhebung von Wörtern, den Satzbau oder durch die Verwendung einer bestimmten Sprachebene geschehen. Die gebräuchlichsten Stilmittel sind z. B.

- Ausrufe
- Buchstaben- oder Wortwiederholungen
- Beschönigungen
- Wortneuschöpfungen
- besonders kurze oder sehr umfangreiche Satzbildung
- der gezielte Einsatz von Umgangssprache oder anderen Sprachebenen
- der Einsatz von sprachlichen Bildern wie Metaphern, Vergleichen, Umschreibungen usw.

Substantivierung:

Durch Substantivierung werden Substantive aus einer anderen Wortart, v. a. aus Verben und Adjektiven hergeleitet. Beispiele für Substantivierungen sind:

- vom Verb zum Substantiv „Ich fahre schnell.“ „Das Fahren macht mir Spaß.“
- vom Adjektiv zum Substantiv „Das Kind ist noch sehr klein.“ „Der Kleine spielt im Sandkasten.“

Textart, Textsorte:

Die Textart bildet den Oberbegriff zu dem Begriff Textsorte. Man unterscheidet vier Textarten, nämlich informative, argumentative, appellative und normative Texte. Diesen Textarten werden Sachtexte als Textsorten zugeordnet.

Textart	informierend	argumentierend	appellierend	normierend
Textsorte	Nachricht	Kommentar	Politische Reden	Gesetze
	Bericht	Kritik	Propagandatexte	Verträge
	Protokoll	Rezension	Flugblätter	Erlasse
	Beschreibung	Glosse	Werbung	Satzungen

Darüber hinaus gibt es auch Textsorten, die auf mehrere Textarten zutreffen können, wie z. B. Gebrauchsanweisungen oder Kochrezepte.

Textlupe:

Die Textlupe ist eine kooperative Methode der Textüberarbeitung im Unterricht. Dabei untersuchen MitschülerInnen die vorher von den SchülerInnen selbst verfassten und dann in der Klasse verteilten Texte genauer. Jeder Text bekommt einen Rückmeldezettel (die Textlupe) mit auf den Weg. In Gruppen von max. 5 Schülern werden die Textentwürfe gelesen, auf dem Rückmeldezettel mit kurzen Anmerkungen und Verbesserungsvorschlägen versehen und an den nächsten Schüler weitergereicht. Der Zettel wird zusammen mit dem Textentwurf an die jeweiligen Verfasser zur Überarbeitung zurückgegeben.

Tischvorlage:

Eine Tischvorlage sind vorbereitete Texte bzw. Unterlagen, die z. B. bei einer Tagung, einer Besprechung oder einer Fortbildung ausgeteilt werden; im Englischen oft als „handout“ bezeichnet.

Umstellprobe:

siehe Sprachprobe

Weglassprobe:

siehe Sprachprobe

Wortfamilie:

Eine Wortfamilie umfasst Wörter, die denselben Wortstamm haben.

Beispiel: Wortfamilie >gehen<: gehen, Gang, gegangen, Gehstock, Streckengeher, geht usw.

Wortfeld:

Unter einem Wortfeld versteht man meist synonyme Wörter, die eine ähnliche Bedeutung haben, also inhaltlich sinnverwandt sind.

Beispiel: Wortfeld >gehen<: rennen, laufen, spazieren, trampeln, schleichen, stelzen usw.