

BAYERISCHES STAATSMINISTERIUM FÜR UNTERRICHT UND KULTUS

Lehrplan für Berufsschule Plus

Unterrichtsfach: Deutsch

1. Schuljahr

Juli 2008

ENTWURF

Der Lehrplan wurde mit Verfügung vom xxx (AZ xxx) für verbindlich erklärt und gilt mit Beginn des Schuljahres 2008/2009.

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

ENTWURF

INHALTSVERZEICHNIS

EINFÜHRUNG

	Seite
1 Bildungsauftrag	1
2 Leitgedanken für den Unterricht	1
3 Aufbau des Lehrplans; Verbindlichkeit	2
4 Fachliche und organisatorische Hinweise	3
5 Übersicht über das Fach und die Lerngebiete	3

LEHRPLAN

Deutsch

4

Anlage:

Mitglieder der Lehrplankommission

13

ENTWURF

EINFÜHRUNG

- 1 Bildungsauftrag**
- 2 Leitgedanken für den Unterricht**

ENTWURF

3 Aufbau des Lehrplans; Verbindlichkeit

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

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

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

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

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

4 Fachliche und organisatorische Hinweise

Grundlagen für den Lehrplan sind:

...!

5 Übersicht über das Fach und die Lerngebiete

1. Schuljahr

Deutsch

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

LEHRPLAN

DEUTSCH

Fachprofil:

1. Schuljahr

Lerngebiete:

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

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

2 Mündlicher Sprachgebrauch

20 Std.

2.1 Die Schüler und Schülerinnen erkennen und erfassen Bedingungen sprachlicher Kommunikation. Sie üben sich darin, bei Gesprächen gezielt auf den Verlauf der Kommunikation zu achten, und erweitern dadurch ihre Sozialkompetenz.

Grundlegende Bedingungen sprachlicher Kommunikation

Voraussetzungen:

- Selbstwahrnehmung
- Fremdwahrnehmung
- Interaktionswahrnehmung

Ausgangspunkt können ausgewählte Textvorlagen, Tondokumente oder Filmausschnitte mit typischen Gesprächssituationen aus dem Berufs- oder Alltagsleben sein.

Elemente:

- Sprachebenen
- Körpersprache
- Störfaktoren
- unterschiedliche Erfahrungshorizonte der Kommunikationsteilnehmer

Verknüpfung mit LG 2.3

Kommunikationsmodelle:

- Modell der Themenzentrierten Interaktion (TZI) nach Ruth Cohn
- Kommunikationsmodell nach Schulz von Thun, Beachtung der Kommunikationsanteile:
 - . Sache
 - . Selbstoffenbarung
 - . Beziehung
 - . Appell
- Gesprächsführung im Alltag nach Thomas Gordon
 - . kontrollierter Dialog
 - . Ich- und Du-Botschaften
 - . Konfliktlösung ohne Gewinner und Verlierer

Die unterschiedlichen Anforderungen verschiedener Rede- und Gesprächssituationen sollen angemessen berücksichtigt werden.
Zur Umsetzung in Rollenspielen ist die Thematik besonders geeignet.

Der Lehrer könnte dazu z. B. folgende Situationen vorgeben:

- Einweisung neuer Mitarbeiter
- Information von Vorgesetzten und Mitarbeitern
- Verhandlung im Rahmen des Einkaufs bzw. der Mittelbe-

			<ul style="list-style-type: none"> – willigung mit Firmen oder Institutionen – Klärung von Konfliktsituationen am Arbeitsplatz oder im Alltag
2.2	Die Schüler und Schülerinnen sind bereit und fähig, an einer Diskussion teilzunehmen.	<p>Festlegen des Themas der Diskussion Bestimmen der Zielsetzung der Diskussion Festlegen der Diskussionsleitung Rollenverhalten unterschiedlicher Funktions-träger Erarbeitung von Diskussionsregeln Formulieren von Diskussionsbeiträgen in Anlehnung an Stellungnahme und Erörterung (Strukturierung, Argumentation, inhaltliche und sprachliche Mittel) Erfassen und Auswerten der Diskussionsbeiträge und -ergebnisse (z. B. Zusammenfassung, Protokoll)</p>	<p>Die Themen sollten den beruflichen Erfahrungsbereich der Schüler und Schülerinnen wie auch gesellschaftlich relevante Fragestellungen berücksichtigen. Zur Simulation betrieblicher Situationen eignen sich u. a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Entlassung von Mitarbeitern wegen Auftragsrückgang – Betriebserweiterung bzw. Umstrukturierung einzelner Abteilungen – Einführung neuer Fertigungsstrukturen – Beschränkung von Haushaltsmitteln – Maßnahmen zur Produktivitäts- und Qualitätssteigerung – Personalplanung usw. <p>Verknüpfung mit LZ 3.3 und 3.5</p>
2.3	Die Schüler und Schülerinnen sind in der Lage, über ein begrenztes Thema aus dem Stegreif zu referieren.	<p>Themensuche, Themenabgrenzung und -strukturierung Festlegung der Argumentationsschritte Zusammenfassung</p>	<p>Als Vorübung zum umfangreichen materialgestützten Referat werden Themen aus dem Erfahrungsbereich der Schüler und Schülerinnen, aktuelles Geschehen oder Diskussions- und Unterrichtsergebnisse herangezogen. Die Kurzreferate können über das gesamte Schuljahr verteilt und nach Rücksprache mit den jeweiligen Fachkollegen auch in anderen Fächern gehalten werden.</p>
2.4	Die Schüler und Schülerinnen lernen, ein Fachreferat zu planen, zu entwickeln und wirkungsvoll vorzutragen.	<p>Arbeitsschritte:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Themenauswahl – Informationsbeschaffung – Informationsverarbeitung – Informationsverwertung – Gliederung und ggf. Eingrenzung und Präzisierung des Themas 	<p>In Verbindung mit LG 1 und LZ 3.2 Folgende Themenschwerpunkte bieten sich neben den unter LZ 2.2 vorgeschlagenen an:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vergleich verschiedener Geräte/Anlagen/Verfahren in Bezug auf ihre Eignung für bestimmte Betriebe und Institutionen – Darstellung von Projekten, Maßnahmen und Veränderungen

- Erarbeitung der argumentativen Schritte
- Einbringen von Beleg- und Anschauungsmaterial
- Ausarbeitung von Einleitung und Schluss
- Wahl der Sprachebene, der Terminologie und der rhetorischen Mittel in Abstimmung mit Thema und Adressatenkreis
- Durchführung unter Beachtung wesentlicher Regeln der Vortragstechnik
- Auswahl geeigneter Präsentationsmedien

gen im Betrieb mit ihren wirtschaftlichen, organisatorischen und personellen Folgen

- Vorstellung von Anregungen, Fortbildungsmaßnahmen, Lehr- und Lernmethoden sowie Hilfsmitteln usw.

Zur Verdeutlichung der darstellerischen Unterschiede bei verschiedenen Adressatenkreisen können Übungen zur Abwandlung der Sprachebene und Terminologie sowie des Argumentationsniveaus und Anschauungsmaterials durchgeführt werden (vgl. Hinweise zu LZ 2.1).

Erfahrungsgemäß bieten sich wegen der begrenzt zur Verfügung stehenden Zeit der ausschnittsweise Vortrag oder eine fächerübergreifende Form der Durchführung an.

3 Schriftlicher Sprachgebrauch

25 Std.

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

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

Inhaltliche, formale und sachlogische Anforderungen an Geschäftskorrespondenz:

- Berücksichtigung der Absichten und Adressaten sowie der Auswirkung auf Aussagen und Inhalte
- Formulieren und Kombinieren von Texten und Textbausteinen
- Möglichkeiten der Serienbrieffunktion und der Kombination aus Textbausteinen
- äußere Gestaltung nach DIN und grafischen Erfordernissen (unter Berücksichtigung der „Corporate Culture“ des jeweiligen Unterneh-

Die Anlässe und Inhalte sollen sich am Umfeld der jeweiligen Fachrichtung und deren spezifischen Korrespondenzanlässen orientieren.

Bei der Gestaltung sollen zeitgemäße Hilfsmittel der Textverarbeitung eingesetzt werden.

- mens)
- Stilmittel und Formulierungen der Höflichkeit und Sachlichkeit
- 3.2 Die Schüler und Schülerinnen sind in der Lage, komplexe Abläufe aus ihrem beruflichen Umfeld nachvollziehbar darzustellen.
- Sach- und tätigkeitsbezogene Texte wie Gebrauchsanweisungen, Reparaturanleitungen, Bedienungs- und Wartungsanleitungen, Beschriftung von technischen Darstellungen, Arbeits- und Verfahrensanweisungen im Projekt- und Qualitätsmanagement
- Zielgruppe und Adressaten dieser stark standardisierten Texte sind Kunden, externe, wie z. B. bei Gebrauchsanweisungen und Reparaturanleitungen, und interne, wie z. B. bei Arbeits- und Verfahrensanweisungen im Qualitätsmanagement.
Auf eine klare Abgrenzung von Fach- und Standardsprache ist besonderer Wert zu legen.
- Anforderungen:
- Erfassen der wesentlichen Elemente und Funktionen des beschriebenen Gegenstands bzw. der Vorgänge und Abläufe
 - Folgerichtigkeit der Arbeitsschritte und Handlungsanweisungen
 - eindeutige Kennzeichnung und Beschreibung von Einzelheiten
 - klare Darstellung von Kausalzusammenhängen
 - Fachterminologie und angemessene Begriffsklärung
 - Erstellen eines Glossars
- 3.3 Die Schüler und Schülerinnen sind fähig, Berichte und Protokolle zu erstellen.
- Berichte, die die berufliche Tätigkeit repräsentieren, z. B. Stand der Entwicklung eines Projekts, Darstellung von Meilensteinen, Ergebnisprotokolle, „Design review“, technische Analysen
- Die Lerninhalte orientieren sich an den Anforderungen der späteren beruflichen Tätigkeit und sollen geeignete Themen und Inhalte herausgreifen. Auf Hilfsmittel zeitgemäßer Textgestaltung ist gesondert hinzuweisen, ebenso ist die Erstellung von Vorlagen und Mustern u. a. für Protokolle wünschenswert.

	<p>Sprachliche und inhaltliche Anforderungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – folgerichtige Gliederung – Vollständigkeit und Genauigkeit – angemessene Form und sachlicher Sprachstil 	
3.4 Die Schüler und Schülerinnen sind fähig, einfache Texte inhaltlich und sprachlich zu analysieren.	<p>Aspekte der Analyse:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Textarten/-sorten – Intention und Adressaten – Themen und Tendenzen von Texten – Besonderheiten des Layouts – Sprachgestaltung <p>Arbeitsschritte einer Textanalyse:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Analyse der Fragestellung, des Problems – Klärung der Begriffe und Zusammenhänge – Herausarbeiten der im Text enthaltenen Aussagen, Vermutungen, Tendenzen – Beurteilung des Informations- und Meinungsinhalts – Überprüfen der Folgerichtigkeit der Argumentation – Erkennen der Werturteile und Intention des Verfassers – Analyse wesentlicher sprachlicher Mittel 	<p>Gegenstände dieses Lernziels sind alle für die Berufs- und Lebenswirklichkeit der Schüler und Schülerinnen wichtigen Texte, von Zeitungsartikeln aus der Tages- und Wochenpresse bis hin zu Beiträgen aus Fachzeitschriften, Arbeits- und Verfahrensanweisungen und normativen Texten. Die intensive Arbeit mit Texten bereitet die Schüler und Schülerinnen auf die selbstständige Erstellung von Texten vor und befähigt sie, Manipulation durch Texte zu erkennen und Inhalte zu relativieren.</p>
3.5 Die Schüler und Schülerinnen sind im Stande, Sachfragen zu erörtern.	<p>Stellungnahmen zu vorwiegend aktuellen Fragen und Themen aus Wirtschaft und Gesellschaft</p> <p>Arbeitsschritte:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Klären und Definieren der Begriffe – Darstellen der Aussagen in strukturierter Form, 	<p>Die Stellungnahmen zu den im Lerninhalt formulierten Themen können mit und ohne Materialvorlagen verlangt werden.</p>

- in angemessenem Umfang und mit deutlichem Schwerpunkt
- sachlogischer Aufbau einer nachvollziehbaren Argumentationskette
 - schlüssige Zusammenfassung und Darstellung der eigenen Meinung und des eigenen Standpunkts

4 Literatur

15 Std.

Die Schüler und Schülerinnen lernen ausgewählte Beispiele aus verschiedenen Epochen kennen. Sie sind fähig, grundlegende literarische Fachbegriffe bei der Interpretation von Texten anzuwenden. Sie entwickeln die Bereitschaft, sich auf die Begegnung mit Literatur einzulassen.

Aspekte der Betrachtung, z. B.

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

Lektüre ausgewählter (vor allem zeitgenössischer) Literatur in Verbindung mit häuslicher Vorbereitung
Anleitung zum selbstständigen Erschließen von Sprache und Inhalt
Analyse von Verfilmungen literarischer Werke
Arbeit mit motivgleichen Werken unterschiedlicher Gattungen und Epochen
Vergleich unterschiedlicher Interpretationen und deren Analyse in Bezug auf Inhalt und Methode

5 Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung

15 Std.

5.1 Die Schüler und Schülerinnen können sich allgemeinverständlich in Wort und Schrift ausdrücken, die Grundregeln grammatikalisch richtiger Strukturen anwenden und beherrschen die Regeln der Rechtschreibung.

Wortarten und Satzteile

Besonderheiten verschiedener Satzstrukturen

- Satzgefüge
- Satzverbindung
- Satzreihe

Gliedsatzarten

Die Lerninhalte dieses Lernziels sind nicht isoliert zu vermitteln, sondern in Verbindung mit den übrigen Lerngebieten. Auf die aktuellen Hilfsmittel zum Finden des richtigen Ausdrucks und der grammatikalisch korrekten Form ist Wert zu legen. Ziel ist die Verbesserung der mündlichen und schriftlichen Ausdrucksfähigkeit, das Vermindern sprachlicher Defizite und Schließen von Lücken, die sich als Hindernisse in der beruflichen Tätigkeit auswirken könnten.

Funktion und Wandelbarkeit der Rechtschreibung

Grundregeln und Besonderheiten

- Zusammen- und Getrennschreibung
- Groß- und Kleinschreibung
- Schreibweise einzelner Konsonanten
- Silbentrennung
- Bindestrich, Ziffern, Abkürzungen

5.2 Die Schüler und Schülerinnen wenden die Grundregeln richtiger Zeichensetzung an.

Grundregeln der Zeichensetzung

Funktion der Zeichensetzung

Die Lerninhalte dieses Lernziels sind nicht isoliert zu vermitteln, sondern in Verbindung mit den übrigen Lerngebieten.

Anhang

Mitglieder der Lehrplankommission:

Monika Pfahler ISB, München

ENTWURF