

**FREIE UND HANSESTADT HAMBURG**  
**BEHÖRDE FÜR BILDUNG UND SPORT**

## **RAHMENPLAN**

### **Sprache und Kommunikation für Berufsschulen**

- Zur Erprobung ab 01. August 2004 -

**Amt für Bildung  
Abteilung Berufliche Bildung und Weiterbildung  
Hamburg, 2004**

An Stelle eines Vorwortes:

Der Rahmenplan Sprache und Kommunikation ist für die Erprobung in den Berufsschulen freigegeben. Das Referat Berufliche Schulen bittet um Rückmeldungen über die Erfahrungen und Erkenntnisse aus der Erprobung dieses Rahmenplanes. Die gesammelten Rückmeldungen werden geprüft und fließen bei Berücksichtigung in die Endfassung des Rahmenplanes ein.

Jens E. Radder

**2004**

---

Herausgeber: Behörde für Bildung und Sport, Amt für Bildung, Abteilung Berufliche Bildung und Weiterbildung  
Postfach 76 10 48, 22060 Hamburg

Referent: Jens E. Radder, Lernplanung (B 42-3)

Druck: Eigendruck

Alle Rechte vorbehalten. Jegliche Verwendung dieses Druckwerkes bedarf - soweit das Urheberrechtsgesetz nicht ausdrücklich Ausnahmen zulässt - der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Herausgebers.



# FREIE UND HANSESTADT HAMBURG

## BEHÖRDE FÜR BILDUNG UND SPORT

**Amt für Bildung**

Abteilung Berufliche Bildung und Weiterbildung

## RAHMENPLAN

### Sprache und Kommunikation für Berufsschulen

#### Lehrplankommission Sprache und Kommunikation

Herr Ulrich Block	Staatliche Handelsschule mit Wirtschaftsgymnasium Gropiusring (H 20)
Frau Britta Engel	Staatliche Gewerbeschule für Druck- und Zahntechnik (G 05)
Frau Insa Engelbart	Staatliche Schule Gesundheitspflege Dratelnstraße (W 04)
Herr Volker Groß	Staatliche Gewerbeschule Bautechnik (G 19)
Herr Martin Kruse-Voth	Staatliche Gewerbeschule Installationstechnik (G 02)
Frau Ursula Egbers	Staatliche Gewerbeschule Chemie, Pharmazie, Agrarwirtschaft (G 13)
Frau Ute Seidel von Felde	Staatliche Handelsschule mit Wirtschaftsgymnasium Weidenstieg (H 05)

mit Unterstützung durch

Joachim Stein (H 03), Thomas Schmitt (H 08), Egbert Helmke (G 05), Hans Bohlen (G 18), Kersten Tschöcke (G 18), Andreas Nagel (G 18), Jochen Dühning (G 19), Hubert Sowa (G 19), Ulrich Ingensand (G 11)



**Teil A**

I.	Lernausgangslage	3
II.	Das Fach Sprache und Kommunikation	4
III.	Didaktische Leitlinien	11
IV.	Rahmenbedingungen	13
V.	Bildungsabschlüsse und Anforderungen	14
VI.	Leistungsbewertung	16

**Teil B**

	Hinweise zu den Modulen	19
	Module für das Fach Sprache und Kommunikation	22

**Anhang**

	Hinweise für die Formulierung von Zielen	38
	Verben für Zielformulierungen und Aufgabenstellungen	41
	Bewertungsschlüssel	42

## TEIL A

### I. Lernausgangslage

Die Lernausgangslage in den meisten Berufsschulklassen des dualen Systems ist gekennzeichnet durch eine große Heterogenität der Lerngruppen. Die Mehrzahl der Schülerinnen und Schüler verfügt über einen Haupt- oder Realschulabschluss. Die gesamte Spannweite der Schulabschlüsse reicht jedoch von Schülerinnen und Schülern ohne Hauptschulabschluss bis hin zu Abiturientinnen und Abiturienten mit Deutsch-Leistungskurs und solchen mit Hochschulereifungen. Ein Teil der Schülerinnen und Schüler kann bereits auf Erfahrungen aus dem Erwerbsleben zurückgreifen, darunter auch Umschülerinnen und Umschüler.

Die meisten Schülerinnen und Schüler sind zwischen 16 und 22 Jahren alt. Solche Altersunterschiede drücken sich in verschiedenen Stufen der Persönlichkeitsentwicklung aus. Die Geschlechterzusammensetzung der Klassen variiert in Abhängigkeit vom Ausbildungsberuf zwischen überwiegend männlichen, gemischten sowie überwiegend weiblichen Lerngruppen.

Die Berufsschulklassen sind in der Regel multikulturell zusammengesetzt. Schülerinnen und Schüler unterschiedlicher Staatsangehörigkeiten und aus verschiedenen Kulturkreisen, mit ihren Muttersprachen, Religionen und weltanschaulichen Überzeugungen verfügen somit über sehr unterschiedliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten bezüglich der deutschen Sprache und auch über unterschiedliches, kulturell bedingtes Kommunikationsverhalten. In Bezug auf sprachliche Defizite muss betont werden, dass auch deutsche Schülerinnen und Schüler erhebliche Mängel im Schriftdeutsch, im mündlichen Ausdruck und im Verstehen von Texten aufweisen. Der Unterricht im Fach Sprache und Kommunikation muss also auf z.T. sehr unterschiedliche Erfahrungshintergründe innerhalb einer Lerngruppe zurückgreifen und diese Heterogenität konstruktiv nutzen.

Die Motivationen der Schülerinnen und Schüler für ihren Ausbildungsberuf sind sehr uneinheitlich. Die meisten haben ihren Ausbildungsberuf sehr bewusst gewählt und sind sehr engagiert, andere befinden sich zwar in einer Ausbildung, haben jedoch auf Grund einer diffusen Berufswahl noch keine ausgereiften beruflichen Interessen und Ziele entwickelt. Einige hätten lieber einen anderen Beruf erlernt, aber keinen dem Berufswunsch entsprechenden Ausbildungsplatz gefunden. Die späteren Berufsaussichten beeinflussen ebenfalls die Motivation der Schülerinnen und Schüler.

Häufig findet bei den Schülerinnen und Schülern in der Zeit der Berufsausbildung ein konfliktreicher Umbruch in der Lebenssituation statt: Sie erfahren – zunächst durch den Eintritt in die Arbeitswelt und den damit verbundenen Wechsel des sozialen Status vom Schüler zum Arbeitnehmer – einen Rollenwechsel vom Jugendlichen zum Erwachsenen. Sie entwickeln Selbstständigkeit und übernehmen zunehmend Verantwortung. An diese sich erweiternden Lebens- und Erfahrungsräume ist bei der Ausarbeitung von Lernsituationen und der Gestaltung des Unterrichts anzuknüpfen.

Der Unterricht in diesem Fach muss in einer wirtschaftlichen und sozialen Umgebung realisiert werden, die von einem immer schnelleren Wandel der Arbeitswelt und damit von beständigen Veränderungen und Weiterentwicklungen gekennzeichnet ist. Nur wenige werden den erlernten Beruf während des gesamten Berufslebens ausüben. Bereitschaft zur Weiterbildung wird ebenso erwartet wie Flexibilität und Mobilität. Dazu bedarf es personaler und sozialer wie auch kommunikativer Kompetenzen wie z.B. das Suchen und Verarbeiten von Informationen, die schriftliche wie mündliche Selbstdarstellung in Bewerbungssituationen, die Fähigkeit zur eigenen Integration und zur Integration von Kolleginnen und Kollegen in neue betriebliche Abläufe oder das Arbeiten und Abstimmen im Team. Dies soll zu einer Handlungskompetenz führen, die lebensbegleitendes Lernen beinhaltet und dafür sorgt, dass die zukünftige Existenzsicherung aus eigener Kraft erfolgt und nicht durch Phasen der Arbeitslosigkeit unterbrochen wird.

## II. Das Fach Sprache und Kommunikation

Das Fach Sprache und Kommunikation muss verschiedenen Anforderungen gerecht werden. Die Aufgaben und Ziele ergeben sich aus den gesellschaftlichen, wirtschaftlichen und politischen Rahmenbedingungen und der Stellung des Faches im Bildungsauftrag der Berufsschule und dem Bildungs- und Erziehungsauftrag der Schule nach § 2 HmbSG.

Gemäß dem bildungspolitischen Auftrag der Berufsschule, „eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet“ (Beschluss der KMK vom 15.3.1991) sollen junge Erwachsene befähigt werden, in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu handeln.

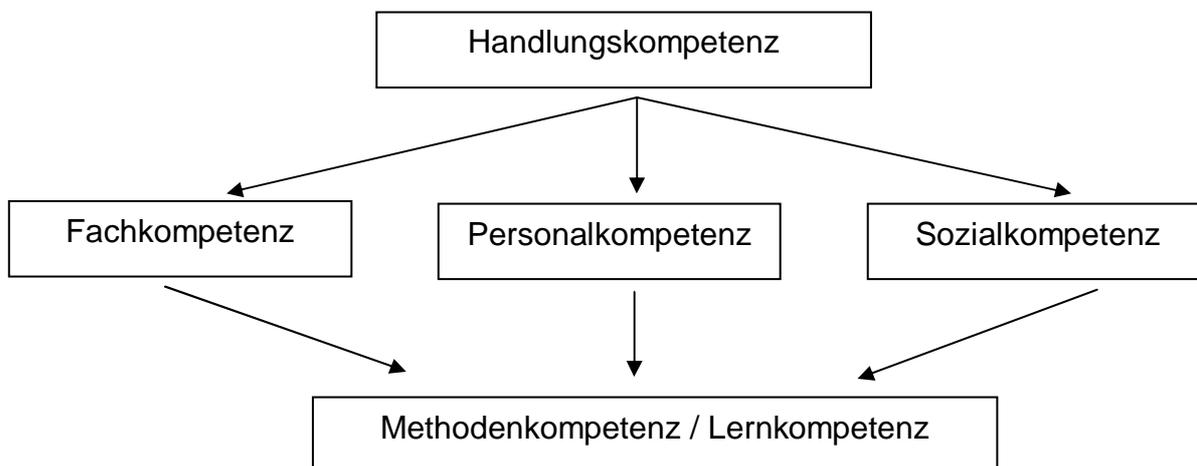
So soll der Unterricht in Sprache und Kommunikation dabei helfen, das Spannungsfeld zwischen Berufstradition, Stolz auf die eigene berufliche Leistung, selbst bestimmten beruflichen Veränderungen einerseits und erzwungener beruflicher und lokaler Mobilität oder gar Arbeitslosigkeit andererseits zu bewältigen, denn Ausbildung für den Arbeitsmarkt bedeutet, über die Vermittlung beruflicher Handlungskompetenz hinaus auch auf die sich wandelnden Anforderungen der Arbeitswelt und der Gesellschaft vorzubereiten. Hier kommt den Fächern des Lernbereichs II die Aufgabe zu, insbesondere berufsübergreifend zu qualifizieren. Neben der Fach- und Methodenkompetenz rücken im Lernbereich II vorrangig die Personal- und Sozialkompetenz ins Blickfeld. Sprache und Kommunikation spielen hierbei eine besondere Rolle.

**Fachkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

**Personalkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

**Sozialkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methodenkompetenz ist die Bereitschaft und Fähigkeit, selbsttätig Lösungswege für komplexe Problem- und Aufgabenstellungen zu finden, anzuwenden und zu reflektieren. Dabei werden erlernte Arbeits- und Lerntechniken, Planungs- und Lösungsstrategien sowie Kommunikationstechniken für das Arbeiten in Gruppen und deren Moderation planmäßig angewandt und weiter entwickelt. Damit schließt Methodenkompetenz die Lernkompetenz ein. Eine ausgewogene Fach-, Personal- und Sozialkompetenz ist die Voraussetzung für Methoden- und Lernkompetenz.



Auf Grund der heutigen Arbeitsorganisation und der Kundenorientierung im Produktions- und Dienstleistungsbereich wird Kommunikationsfähigkeit zunehmend zur Voraussetzung des beruflichen Erfolges. Durch die Förderung der kommunikativen Kompetenz und der Sprachkompetenz trägt das Fach Sprache und Kommunikation dazu bei, die erforderliche Handlungskompetenz zu entwickeln und somit auch berufliche Handlungssituationen zu bewältigen.

Sprachkompetenz bezeichnet die Fähigkeit zur sprachlich-reflexiven Durchdringung des berufsspezifischen und gesellschaftlichen Wissens. Speziell in beruflichen Handlungssituationen drückt sich Sprachkompetenz in der Fähigkeit aus, in Fachsprache verfasste Informationen dem Kunden in Alltagssprache „übersetzen“ zu können. Als Mittel der Bewusstseinsbildung nimmt Sprache in der Ausbildung eine elementare Rolle ein. Denken und Handeln, Verstehen und Lernen sind wesentlich sprachlich fundiert. Sprache ist Voraussetzung für methodisches und reflektiertes Handeln.

Kommunikative Kompetenz bezeichnet die Fähigkeit, die mündlichen und schriftlichen kommunikativen Anforderungen der verschiedenen gesellschaftlichen Bereiche und damit auch der Arbeitswelt angemessen bewältigen zu können. Dazu gehört die Fähigkeit, sich angemessen auszudrücken, miteinander zu diskutieren, sich zu verständigen und sich zu beraten, an Gesprächen mit Vorgesetzten, Mitarbeitern und im Team teilzuhaben, Sachverhalte mit betrieblichem Bezug zu präsentieren, an Verhandlungen mit Kunden und Geschäftspartnern teilzunehmen oder solche Verhandlungen zu führen.

Die beschriebenen Kompetenzen sind in folgenden Bereichen zu vermitteln.

**a) Gespräche aufnehmen und Kommunikation gestalten**

Wesentliche Anforderung in vielen Berufen ist es, Gespräche aufzunehmen, sich angemessen auszudrücken und zu diskutieren sowie ein Gespräch in einer Gruppe zu führen. Dies gilt auch in der gegebenenfalls technisch unterstützten Kommunikation. Kommunikation zu gestalten beinhaltet zudem die Fähigkeit, Interessen zu vertreten, Konflikte zu lösen und zu verhandeln. Für die wirkungsvolle Gestaltung von Verständigungsprozessen sind besonders personale und soziale Kompetenzen erforderlich.

Vor allem bei den stärker kundenorientierten Berufen stehen die kommunikativen Fähigkeiten im Vordergrund. Erfolgreiche Kommunikation mit Kunden zeichnet sich speziell dadurch aus, dass sie sich am Nutzen für den Kunden orientiert und klar, eindeutig und verbindlich ist. Unter Kunde wird auch Kundin, Klient / Klientin, Mandant / Mandantin, Gast, Leser / Leserin, Besucher / Besucherin, Patient / Patientin, Pflegebedürftige / Pflegebedürftiger etc. verstanden.

Allerdings ist die Arbeitswelt über den Bereich der Kundenkontakte hinaus zunehmend auf Kommunikation angewiesen. Die Kooperation mit Kolleginnen und Kollegen des Arbeitsteams stützt sich auf die kommunikativen Fähigkeiten des Einzelnen - dies besonders, weil von den Teams selbstständige Planung, Ausführung und Kontrolle der Tätigkeiten verlangt werden. Effektives Arbeiten im Team setzt voraus, dass alle Teammitglieder sich für die eigene wie für die Gesamtleistung verantwortlich fühlen, dass sie eigene Vorschläge einbringen und Kritik offen leisten und annehmen können. Das Bewusstsein muss geschärft werden, dass auch in Teams hierarchische Strukturen zu beachten und eigene Interessen gegenüber Kollegen/Kolleginnen und Vorgesetzten zu wahren und durchzusetzen sind. Verlangt wird ebenfalls die Fähigkeit, in Verhandlungen - auch mit anderen Teams - höflich, kooperativ und zielorientiert zu einem vernünftigen Interessenausgleich zu kommen.

Um auf dem Arbeitsmarkt erfolgreich zu sein, sowohl bei der Bewerbung um einen Arbeitsplatz als auch bei selbstständiger oder freiberuflicher Tätigkeit, sind die oben beschriebenen Fähigkeiten unverzichtbar. Kommunikation zielt hier wesentlich darauf ab, die eigenen Qualitäten selbstbewusst und abgestimmt auf die Bedürfnisse des Gegenübers zu präsentieren.

Das Fach Sprache und Kommunikation fördert besonders auch die Personal- und Sozialkompetenzen, die notwendig sind, um Konflikte zu bewältigen, die bei der Kommunikation im Team, mit Kunden, mit Vorgesetzten oder auf dem Arbeitsmarkt auftreten können.

**b) Planen und Konzepte entwickeln**

Wenn Auszubildende an ein neues Projekt oder an eine neue Aufgabenstellung herangehen oder wenn sie von einem Vorgesetzten einen Auftrag erhalten, müssen sie sich für die Ausführung darüber klar werden, was konkret verlangt ist, in welchem Zusammenhang der Auftrag steht, welche Schwerpunkte zu setzen sind, welches Minimalergebnis erreicht werden soll, welchen Gestaltungsfreiraum es gibt und welche Maßnahmen sofort ergriffen werden müssen.

Müssen sie ein vorgegebenes Projekt oder ein selbst entwickeltes Projekt bearbeiten, schließt dies in der Regel die Zusammenarbeit mit mehreren Personen ein und weist eine gewisse Komplexität auf. Das erfordert eine hohe Sozial-, Methoden-, und Fachkompetenz. Sie müssen Organisation, Verfahren und Zeit planen. Erarbeitet werden also die einzelnen Stationen eines Projektablaufs (Zielsetzung, Planung, Lösungsmöglichkeiten, Entscheidung, Realisierung, Kontrolle und Reflexion, Projektdokumentation).

Konzepte zu erstellen erfordert strukturierendes Denken. Das bedeutet häufig große Datenmengen nach bestimmten Kriterien zu gliedern. Dabei gibt es selten die einzig richtige Struktur, sondern geeignete und weniger geeignete Gliederungen (Baumstrukt-

ren, Mind Maps, hierarchische Gliederungen, tabellarische Konzepte, Kreuztabellen, Netzwerkmodelle u.a.m.).

### c) Informationen verarbeiten

In dem Umfang, in dem routinemäßige und gleichförmige Arbeit abnimmt, gewinnen die Fähigkeiten der Informationsaufnahme und -verarbeitung an Bedeutung. Änderungen wichtiger Parameter in vertrauten Arbeitssituationen, veränderte Aufgaben, Zielwerte, Arbeitsabläufe oder neue Vorschriften erfordern die Fähigkeit, sprachlich vermittelte Sachverhalte zu verstehen.

Der Kompetenzbereich „Informationen verarbeiten“ ist deshalb vor allem bedeutsam für den Aufbau von Lernkompetenz. Er bezieht sich auch auf die Methoden, mit denen Fachkompetenz erworben und erweitert wird: Fakten, Zusammenhänge und Sachverhalte werden so erarbeitet und in fachliches Wissen eingegliedert.

Darüber hinaus sind die Kompetenzen dieses Bereichs für die Ausgestaltung der Rolle eines mündigen Bürgers unabdingbar, wenn es um die Erarbeitung einer soliden Wissensbasis für die Beurteilung von Entscheidungsalternativen auf lokaler, regionaler oder gesamtstaatlicher Ebene geht.

Effektives Arbeiten mit Medien wie Büchern, Zeitschriften, Bibliotheken, elektronischen Massenmedien, Datenbanken, Netzen ist Aufgabe des Unterrichts im Fach Sprache und Kommunikation, insbesondere in Bildungsgängen, in denen der berufsbezogene Lernbereich I diese Aspekte nicht ausdrücklich berücksichtigt.

### d) Arbeits- und Lerntechniken entwickeln

Die Fähigkeit, sich jederzeit kurzfristig, autonom und kompetent neues Wissen anzueignen und über ein entsprechendes Repertoire an Lerntechniken zu verfügen, ist eine Schlüsselqualifikation. Diese zu fördern ist auch Aufgabe des Unterrichts im Fach Sprache und Kommunikation.

Dazu gehört das Verstehen von Denk- und Vorgehensweisen, eine effektive Zeitplanung in Hinsicht auf Arbeits- und Lebensziele und eine günstige Gestaltung des Arbeitsplatzes.

Alle Schülerinnen und Schüler sollten sich mit unterschiedlichen Lernstrategien und Lerntechniken vertraut machen. Thematisiert werden sollten zum geeigneten Zeitpunkt auch die Prüfungsvorbereitung und Strategien für die schriftlichen und mündlichen Prüfungen. Schwerpunkte bei der Entwicklung der Methodenkompetenz sind in der Berufsschule: Projektarbeit (Aufträge verstehen, Projektplanung, Regeln der Zusammenarbeit etc.), Kreativitätstechniken (Brainstorming, Ideenfeuerwerk, Reizwortmethode etc.), strukturierendes Denken (Mind Map, tabellarische Konzepte, Netzwerkmodelle).

### e) Texte erstellen und präsentieren

Zusammenhängende mündliche wie schriftliche Äußerungen stellen für die meisten Schülerinnen und Schüler eine erhebliche Herausforderung dar. In der Berufswelt wird eine sichere Beherrschung der Sprachnormen vorausgesetzt. Der Wert, der allgemein der sprachlichen Richtigkeit von Texten zugemessen wird, macht es nötig, besonders auf das fehlerfreie Erstellen schriftlicher Texte zu achten und die Lernenden zu den erforderlichen Anstrengungen zu motivieren. Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik werden im Unterricht in der Regel thematisch verknüpft und abhängig von den Defiziten der Lerngruppe und den speziellen Anforderungen der Berufe unterrichtet. Gegebenenfalls werden Sprachnormen darüber hinaus explizit geübt.

Die Fähigkeit zur Nutzung von Textverarbeitungssoftware für die Erstellung, Korrektur und Gestaltung von Texten wird mittlerweile nahezu selbstverständlich vorausgesetzt. Für Lernende, die hier noch Nachholbedarf haben, müssen entsprechende Lernanlässe geschaffen werden. Zunehmend wird auch die wirkungsvolle Gestaltung von Präsentati-

onen durch entsprechende Techniken und Technologien erwartet. In Bildungsgängen, in denen dies nicht zu den unmittelbar berufsbezogenen Qualifikationen gehört, sollte der Unterricht im Fach Sprache und Kommunikation hier grundlegende Kompetenzen vermitteln.

Die Pflege und Entwicklung sprachlicher Kreativität im selbstständigen Verfassen und Präsentieren von Texten sind geeignet, Flexibilität, Vorstellungskraft und sprachlichen Einfallsreichtum als allgemeine geistige Fähigkeiten zu erhöhen.

Die Präsentation wird in einigen Berufen erwartet und ist Bestandteil des Unterrichts aller Fächer. Sie ist verbunden mit adressatenorientiertem Auftreten. Voraussetzung für das Gelingen ist die Analyse dessen, was die anzusprechende Zielgruppe mit dem Präsentationsthema verbindet, welche Erwartungen und Gefühle sie hegt. In der Vorbereitung sind die Informationen dem Präsentationsziel gemäß einprägsam aufzubereiten und medial umzusetzen. Die Durchführung verlangt Kontakt mit den Adressaten, zielgerichtetes Agieren und freies Sprechen.

#### **f) Sprache und Fachsprache reflektieren**

Reflexion über Sprache schafft Distanz, um im Alltag Sprache bewusst wahrzunehmen, Sprachkritik zu üben und das Sprachbewusstsein zu schärfen. Über die Analyse von formalen Aspekten (z.B. grammatischer Strukturen) hinaus kommt dem Verstehen und Verwenden von Sprache in Kommunikationszusammenhängen eine besondere Bedeutung zu. Dies wirkt sich positiv auf die berufliche, gesellschaftliche und persönliche Handlungskompetenz aus. Das sich sehr früh entwickelnde Reflexions- und Korrekturverhalten stellt sprachliche Identität und Selbstwertgefühl her. Eine Weiterentwicklung in der Berufsschule ist zu fördern - unter besonderer Berücksichtigung des Erfahrungslernens, um den Schülerinnen und Schülern einerseits die Einflussnahme durch Sprache zu verdeutlichen und ihnen andererseits das Experimentieren mit Sprache näher zu bringen. Sprachgefühl, Kreativität und Freude am Umgang mit Sprache werden auch durch Sprachspiele gefördert.

Einen besonderen Stellenwert nimmt die Auseinandersetzung mit Fachsprache ein. Den Schülerinnen und Schülern sind hier verschiedene Sprachebenen näher zu bringen und die unterschiedlichen Aspekte (Merkmale und Funktionen) des Gebrauchs der Fachsprache zu verdeutlichen. In einer anzustrebenden Verbindung von Fachunterricht und Unterricht in Sprache und Kommunikation sind Lernsituationen zu entwickeln, die auf eine berufsbezogene Kommunikation abgestimmt sind und so zu einer angemessenen Sprachkompetenz im Berufsalltag führen.

#### **g) Verstehen von Texten und Medien weiter entwickeln**

Auszubildende zeigen zunehmend Schwächen, wenn es um das Lesen und Verstehen auch einfacher Texte geht. Sinnerfassendes Lesen muss daher auch in der Berufsschule weiter gefördert werden.

Darüber hinaus ist auch die Fähigkeit erforderlich, Texte und ihre Vermittlungsformen vertieft zu analysieren und kritisch zu würdigen. Dies gilt in beruflichen und privaten Zusammenhängen und in der Weiterbildung, für die mündige Teilhabe am gesellschaftlichen und politischen Leben sowie für die weitere Entwicklung der Persönlichkeit.

Die Kenntnis der grammatischen Grundbegriffe ist notwendige Voraussetzung, um über sprachliche Mittel von Texten reden zu können.

Differenziertes Verstehen setzt die Vertrautheit mit einer Bandbreite von Texten und Textsorten in unterschiedlichen Medien voraus. Deshalb soll der Unterricht einen weiten Textbegriff zu Grunde legen. Ein kritischer und ein produktiv-kreativer Umgang mit Medien und Informations- und Kommunikationstechnologien ist Aufgabe einer Medienbildung, zu der auch der Unterricht im Fach Sprache und Kommunikation seinen Beitrag leisten muss.

Vertieftes Verstehen und die Bereitschaft, die erforderliche Anstrengung hierfür aufzuwenden, sind Voraussetzungen für eine kulturelle Teilhabe und das Verständnis für die kulturelle Vielfalt unserer Gesellschaft. Hierfür, wie für die Vertiefung der personalen und sozialen Kompetenzen, sind literarische Texte unverzichtbar.

Die Auseinandersetzung mit Literatur unter Anwendung moderner Methoden bedeutet neben der kulturellen und ästhetischen Bildung auch Förderung der Empathie, Erweiterung des Erfahrungshorizontes über das eigene individuelle Erleben hinaus, Werteerziehung und Werterelexion, Erweiterung der Sprachkompetenz, Förderung des logischen und analytischen Denkens, Förderung der Kreativität, Freude am Lesen. In diesem Kontext schließt der Begriff „Literatur“ Film und Theater ein; beides ist der epischen und dramatischen Literatur zuzuordnen.

Die im Fach Sprache und Kommunikation zu vermittelnden Kompetenzen gliedern sich in die o.a. sieben, inhaltlich geprägten Kompetenzbereiche. Diese Kompetenzbereiche sind nicht scharf voneinander getrennt und kommen in unterschiedlich starker Ausprägung in nahezu allen berufsbezogenen und berufsübergreifenden Lernsituationen zur Anwendung. Die folgende Tabelle verdeutlicht, welche Kompetenzbereiche in den Unterrichtsmodulen (Rahmenplan Teil B) jeweils im Vordergrund stehen.



### III. Didaktische Leitlinien

#### **Die Schülerin und der Schüler stehen im Mittelpunkt des Unterrichtsgeschehens.**

Der Unterricht baut auf den konkreten beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Lebensumständen des Schülers oder der Schülerin auf. Grundlage ist das Erfahrungslernen. Die Schülerin oder der Schüler beteiligt sich aktiv und verantwortlich an der Gestaltung und Reflexion des Unterrichtsgeschehens und der Lernprozesse.

Der Unterricht bietet den Schülerinnen und Schülern ein Experimentier- und Übungsfeld. Produktives Feedback zu geben und anzunehmen wird im Unterricht geübt. Grundsätzlich werden Lern- und Gruppenprozesse thematisiert und reflektiert.

#### **Die Heterogenität der Lerngruppe wird im Unterricht konstruktiv genutzt.**

Berufsschulklassen sind zunehmend multikulturell zusammengesetzt. Diese kulturelle Vielfalt stellt besondere Anforderungen und bietet besondere Chancen.

Grundlegende Strukturen der deutschen Sprache (grammatische Formen, Satzbau, Aussprache u. a.) werden immer wieder geübt. Die dafür eingesetzten Methoden sind auch geeignet, den zunehmenden Sprachverwendungsdefiziten von Schülerinnen und Schülern mit Deutsch als Muttersprache entgegenzuwirken.

Schülerinnen und Schüler mit Migrationshintergrund bringen neben ihren bereichernden kulturellen Erfahrungen, die eine Erweiterung des Spielraumes der Betrachtungsweisen und der Handlungsmöglichkeiten (interkulturelle Kommunikationskompetenz) bedeuten und die zwingender Anlass für das Einüben einer toleranten Praxis im Unterrichtsalltag sind, auch besondere sprachliche Fähigkeiten mit. Im Fach Sprache und Kommunikation kann damit auch Verständnis für unterschiedliche Sprachcodes und damit die kommunikative Kompetenz gefördert werden. Dieses Einbeziehen besonderer kommunikativer Fähigkeiten bedeutet jedoch kein Verwischen standardsprachlicher Normen durch multikulturelle Einsprengsel.

#### **Der Unterricht baut auf Lernsituationen auf und ist handlungsorientiert.**

Der Unterricht baut auf Lernsituationen auf, die darauf abzielen, Kreativität zu entwickeln und Lösungshandeln zu befördern. Zu den Orientierungspunkten eines solchen handlungsorientierten Unterrichts gehören

- eine mehrdimensionale, d. h. fächerübergreifende Aufgabenstellung, die sich problembezogen an den Realitäten der Arbeitswelt, des gesellschaftlichen und des privaten Lebens orientiert,
- von den Schülerinnen und Schülern selbst geplante, durchgeführte und ausgewertete Handlungssequenzen,
- der Einsatz kooperativer Lehr- und Lernformen, die Teamarbeit fördern,
- eine Präsentation der Arbeitsergebnisse sowie
- die kritische Reflexion der Handlungsprozesse.

Bei der Erstellung von handlungsorientierten Lernsituationen in der Berufsschule sind die Ziele der Module um Zielformulierungen zur Fach-, Personal- und Sozialkompetenz sowie zur Methoden- und Lernkompetenz (vgl. Abschnitt II, Das Fach Sprache und Kommunikation) zu ergänzen, die für den jeweiligen Ausbildungsberuf zu vermitteln sind.

#### **Die Unterrichtsmethoden und -medien sind vielfältig und abwechslungsreich.**

Für viele Aufgaben bietet es sich an, die Sozialformen zu wechseln, Einzelarbeit, Partnerarbeit, Gruppenarbeit und Plenum einzubeziehen.

Die Arbeitsräume bieten daher neben einer Auswahl an Deutsch-Fachbüchern auch Lexika und Wörterbücher in gedruckter und digitaler Form, Moderationsmaterial, Videogerät und Rechner mit Beamer, um die Methodenkompetenz für die jeweils effektivste Medienauswahl schulen zu können.

Der Computer ist ein wichtiges Kommunikationsmittel. Wer den Umgang nicht beherrscht, ist ausgeschlossen von Informationskanälen und großen Bereichen der Arbeitswelt. Auch im Fach Sprache und Kommunikation findet ein Teil des Unterrichts, insbesondere Textverarbeitung oder Vorbereitung von Präsentationen oder Internetrecherche, am Rechner statt.

Zur Förderung von Motivation und Kreativität im Umgang mit und Erstellen von Texten sind besonders Verfahren des kreativen Schreibens geeignet. Dazu zählen beispielsweise das Schreiben in einer Gruppe, der spielerische Umgang mit Sprache und das gezielte Training kreativer (Schreib-)Prozesse. Der produktive Umgang mit Texten fördert Fantasie und Einfühlungsvermögen. Er ist oft eine geeignete Methode der Texterschließung. Wie das kreative Schreiben bietet auch der produktions- und dienstleistungsorientierte Unterricht eine Fülle verschiedener Methoden.

## IV. Rahmenbedingungen

In den Bildungsgangstudententafeln ist der berufsübergreifende Lernbereich II mit dem Fach Sprache und Kommunikation für die meisten dualen Ausbildungsberufe an den Hamburger Berufsschulen getrennt vom berufsbezogenen Lernbereich I aufgeführt. Die Lernfelder werden zukünftig bzw. sind bereits unter neuen Fachbezeichnungen im Lernbereich I gebündelt (Modell Bündelung). Die Fächer des Lernbereichs II und somit auch das Fach Sprache und Kommunikation sollen aber – wo dies möglich und sinnvoll ist – mit dem berufsbezogenen Unterricht des Lernbereichs I kooperieren.

Die Integration der Fächer aus den Lernbereichen I und II (Modell Vereinigung) bildet die Ausnahme. In einem solchen Fall müssen Lernfelder entwickelt werden, die sicherstellen, dass die im Rahmenplan Sprache und Kommunikation genannten Ziele und Inhalte erreicht werden.

Die Schulkonferenzen der beruflichen Schulen bestimmen über den Unterrichtsumfang im Fach Sprache und Kommunikation. Für die Erarbeitung von Themengebieten bzw. ihrer Module und für die Zielerreichung im Fach Sprache und Kommunikation sind neben kürzeren Erarbeitungs- und Trainingsabschnitten auch die Durchführung projektartiger Sequenzen angezeigt. In den Schulen ist zu prüfen, inwieweit Blocklängen und Studententafeln dem Rechnung tragen können, und ob die Stundenplan- und Personalsituation an den Schulen so gestaltet werden kann, dass z. B. eine Bündelung der Unterrichtsstunden im Fach Sprache und Kommunikation und eine stärkere Anbindung an den Lernbereich I möglich ist.

Dieser Rahmenplan bietet den Schulen mehrere Module an. Einige Module können - bedingt durch die Ausrichtung auf unterschiedliche Berufsbereiche bzw. Branchen - zum Teil inhaltliche Überschneidungen aufweisen.

Die Schulen wählen entsprechend dem für die jeweilige Berufsausbildung festgelegten Unterrichtsumfang aus diesem Rahmenplan die zu unterrichtenden Module aus und erklären sie für die jeweilige Berufsausbildung als verbindlich. Die Summe der Zeitrictwerte aus den Modulen soll mindestens 75 % des Unterrichtsumfangs im Fach Sprache und Kommunikation betragen. Die verbleibenden Unterrichtsstunden von bis zu 25 % sind durch zusätzliche Module im Bildungsplan nachzuweisen; diese Module sind von der Schule für die jeweilige Berufsausbildung zu erstellen.

Verbindlich sind die didaktischen Leitlinien und Ziele dieses Rahmenplanes. Die Zeiten, die für die Module angegeben sind, verstehen sich als Richtwerte. Der Zeitrictwert umfasst den Zeitbedarf für Gespräche zur Leistungsentwicklung und für Leistungsnachweise.

## V. Bildungsabschlüsse und Anforderungen

Mit dem Abschluss der Berufsschule können zwei Berechtigungen erworben werden. Dies ist der Abschluss der Berufsschule, der in seinen Berechtigungen dem Abschlusszeugnis der Hauptschule entspricht (§ 5 Absatz 1 ZO-BES „Zeugnisordnung der Berufsschule“ in der jeweils geltenden Fassung in Verbindung mit Textziffer 3.1 der „Vereinbarungen über den Abschluss der Berufsschule“, Beschluss der Kultusministerkonferenz in der jeweils geltenden Fassung, und der „Rahmenvereinbarungen über die Berufsschule“, Beschluss der Kultusministerkonferenz in der jeweils geltenden Fassung) und der Abschluss der Berufsschule, der in seinen Berechtigungen dem Abschlusszeugnis der Realschule entspricht (§ 5 Absatz 2 ZO-BES „Zeugnisordnung der Berufsschule“ in der jeweils geltenden Fassung in Verbindung mit Textziffer 3.2 der „Vereinbarungen über den Abschluss der Berufsschule“, Beschluss der Kultusministerkonferenz in der jeweils geltenden Fassung, und der „Rahmenvereinbarungen über die Berufsschule“, Beschluss der Kultusministerkonferenz in der jeweils geltenden Fassung).

Das Niveau des Unterrichts und die Bewertung der Leistungen der Schülerinnen und Schüler sollten sich an den Berechtigungen orientieren, die mit dem Abschluss der Berufsschule erworben werden können. Die von den Schülerinnen und Schülern zu erbringenden Leistungen sind in den Bildungsplänen der Ausbildungsberufe zu erläutern. Die zu erbringenden Leistungen werden wesentlich bestimmt durch den Beschluss der Schulkonferenz zum Umfang des Unterrichts im Fach Sprache und Kommunikation und sollten sich an den folgenden Anforderungen orientieren.

### **Abschluss der Berufsschule, der in seinen Berechtigungen dem Abschlusszeugnis der Hauptschule entspricht**

Die Schülerinnen und Schüler beschaffen sich Informationen bzw. Texte – auch nach Anweisung – aus unterschiedlichen Medien, untersuchen diese und erfassen Inhalte. Sie erarbeiten berufsbezogene und berufsübergreifende Sachtexte und eine der Lerngruppe angemessene Literatur, verknüpfen verschiedene Informationen, ordnen diese in ihr Vorwissen ein und verwenden sie sachgerecht.

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben und diskutieren Beobachtungen aus gesellschaftlichen Situationen und aus Arbeitsprozessen ebenso wie übergreifende, verallgemeinerte Themen. Sie folgen den Äußerungen anderer, fragen sachorientiert nach und nehmen verständlich und begründet Stellung. In der Diskussion beachten sie die Gesprächsregeln, beteiligen sich situationsangemessen und partnerbezogen und üben Toleranz gegenüber anderen und fremden Auffassungen und Inhalten.

Beim Schreiben und in Gesprächen wenden die Schülerinnen und Schüler Fachbegriffe richtig an und drücken sich grammatisch weitgehend korrekt aus. Schriftlich geben sie den Inhalt von Sachtexten oder einfachen literarischen Texten verständlich wieder, nehmen zu Problemen unter Angabe von Gründen Stellung und formulieren einfache Gebrauchstexte adressaten- und situationsgerecht.

Die Schülerinnen und Schüler nutzen unterschiedliche Medien, arbeiten in Gruppen, kommunizieren schriftlich und mündlich den verschiedenen Anlässen entsprechend, achten und unterstützen sich in der Kommunikation und verhalten sich sozial verantwortlich. Sie präsentieren die Ergebnisse aus Einzel- und Gruppenarbeit. Thematisierte Konflikte lösen die Schülerinnen und Schüler fair und gewaltfrei.

### **Abschluss der Berufsschule, der in seinen Berechtigungen dem Abschlusszeugnis der Realschule entspricht**

Die Schülerinnen und Schüler entnehmen Fachbüchern und Sachtexten einschließlich Schaubildern und Tabellen unterschiedliche Informationen, gedankliche Strukturen und Standpunkte, verknüpfen sie mit ihrem Vorwissen und geben sie geordnet wieder. Sie untersuchen Informationen bzw. Texte aus unterschiedlichen Medien, stufen die Inhalte und Ar-

gumente ein und berücksichtigen mögliche Wirkungsabsichten. Sie erfassen Handlungsmotive, entwickeln Bewusstsein für Konflikte, erkennen moralische Maßstäbe und formulieren Problemstellungen.

Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten und diskutieren Beobachtungen, Erfahrungen sowie übergreifende, verallgemeinerte und reflektierte Themen und Inhalte. Sie veranschaulichen einen Sachverhalt – z.B. mit Hilfe von Präsentationsverfahren – korrekt und halten ein Kurzreferat mit Hilfe eines Stichwortzettels. In einer Diskussion oder in einem Streitgespräch vertreten die Schülerinnen und Schüler ihre Position begründet, greifen Beiträge von Mitschülerinnen und Mitschülern auf, gehen auf Gegenpositionen ein und üben Toleranz gegenüber anderen und fremden Auffassungen und Inhalten. In kleineren Gesprächsrunden übernehmen sie die Gesprächsleitung.

Die Schülerinnen und Schüler sprechen und schreiben den Regeln der Grammatik und der Sprachverwendung entsprechend grammatisch korrekt. Sie fertigen für die eigene Verwendung zweckgerichtete Notizen und Mitschriften an, fassen Inhalte zusammen, erörtern Probleme und entwickeln Lösungen, bauen argumentative Gedankengänge auf und formulieren Gebrauchstexte adressaten- und situationsgerecht.

Die Schülerinnen und Schüler verwenden selbstständig unterschiedliche Medien, u.a. zur Beschaffung von Informationen. Sie arbeiten in Gruppen unter Beachtung der allgemeinen Kommunikationsregeln und verhalten sich sozial verantwortlich. Ihre Arbeitsergebnisse präsentieren sie auch außerhalb der Lerngruppe und der Schule. Thematisierte Konflikte lösen die Schülerinnen und Schüler fair und gewaltfrei mit Hilfe von Konfliktlösungsstrategien.

## VI. Leistungsbewertung

Regelmäßige Rückmeldungen zu den Lernfortschritten und zur Leistungsentwicklung unterstützen die Lernbereitschaft der Schülerinnen und Schüler und fördern deren Fähigkeit, Kriterien für die Einschätzung und Beurteilung der individuellen und gemeinsamen Arbeitsprozesse und -ergebnisse zu entwickeln, die eigenen Stärken und Schwächen zu erkennen sowie mit Fehlern und Misserfolgen konstruktiv umzugehen. Damit dies gelingt, sind den Schülerinnen und Schülern im Verlauf der Ausbildung die Anforderungen, die erwarteten Leistungen und die Beurteilungskriterien zu erläutern; darüber hinaus sind sie auch zur Selbstbeurteilung zu qualifizieren.

Die Bewertungen beziehen sich auf Leistungen, Lernergebnisse und Lernprozesse und stützen sich auf regelmäßige Leistungserhebungen und kontinuierliche Beobachtungen des Arbeitsprozesses der Schülerinnen und Schüler. In die Bewertung von Gruppenarbeiten sind neben den fachlichen Qualitäten der Arbeitsergebnisse ihre Präsentation, die Arbeits- und Zeitplanung sowie die Förderung und Auswertung des gemeinsamen Arbeitsprozesses einzu beziehen. Dabei werden sowohl individuelle Leistungen als auch Gruppenleistungen berücksichtigt.

Die Anforderungen an die Leistungen, Lernergebnisse und Lernprozesse sowie deren Beurteilung orientieren sich am vorangegangenen Unterricht und an den Vorgaben in diesem Rahmenplan bzw. im Bildungsplan. Entsprechend dem Ziel einer umfassenden Handlungskompetenz muss sich die Leistungsbewertung über die Sprachkompetenz und die kommunikative Kompetenz sowie die Fachkompetenz hinaus auch auf das Ausmaß der erreichten Personal-, Sozial-, und Methodenkompetenz beziehen.

Für das Fach Sprache und Kommunikation werden Noten erteilt. Die Bewertung der fachlichen Leistungen und der Erwerb von überfachlichen Kompetenzen erfolgt auf der Grundlage der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für berufliche Schulen - Allgemeiner Teil - (§§ 7 bis 12 APO-AT) und der Richtlinien für Klassenarbeiten in beruflichen Schulen in der jeweils geltenden Fassung. Noten werden ermittelt auf der Grundlage schriftlicher, mündlicher und praktischer Leistungen, wobei die Leistungsentwicklung der einzelnen Schülerin und des einzelnen Schülers berücksichtigt wird. Die Noten ergeben sich aus einer pädagogisch-fachlichen Gesamtbewertung, die nicht einfach errechnet werden kann.

Die zunehmende Bedeutung der Schlüsselqualifikationen und der Handlungsorientierung in der Berufsschule bedingt eine breit gefächerte Palette von Möglichkeiten, mit denen Leistungen, Kenntnisse und Fähigkeiten im Fach Sprache und Kommunikation erfasst werden können. Die Leistungserfassung und -bewertung müssen der Vielfalt der Arbeitsformen entsprechen. Ausgehend von den Lernformen und Lerninhalten sollen bewertet werden:

- ◆ Textproduktionen
- ◆ Präsentationen / Visualisierungen
- ◆ Vorträge
- ◆ Beiträge zu Gemeinschaftsarbeiten
- ◆ Medienproduktionen
- ◆ Gesprächsführung
- ◆ Informationsbeschaffung
- ◆ Beiträge zu Unterrichtsgesprächen
- ◆ Mitarbeit und Engagement

Grundlage der Zeugnisnoten sind also mündliche und schriftliche Leistungen sowie die Ergebnisse von Klassenarbeiten. Zwischen diesen drei Bewertungsbereichen ist bei der Festlegung der Gesamtnote abzuwägen. Noten aus Klassenarbeiten haben grundsätzlich keine stärkere Gewichtung. Die Note ist damit eine pädagogisch-fachliche Gesamtbewertung der Leistungen, die die Persönlichkeit und die speziellen Fähigkeiten der Jugendlichen widerspiegeln.

Zur Lernerfolgskontrolle können herangezogen werden

- ♦ die schriftliche, individuell angefertigte Klassenarbeit,
- ♦ die schriftliche Gruppenarbeit, sofern die individuelle Leistung erkennbar ist, und
- ♦ die allgemeine mündliche Leistung.

Das Schwergewicht der Lernerfolgskontrolle sollte nicht im Abfragen einzelner Fakten liegen. Das gilt auch für Lernerfolgskontrollen, die in Form von Tests erfolgen. Zu prüfen bzw. zu beurteilen ist vielmehr wie Schüler:

- ♦ Kenntnisse auf neue Problemstellungen anwenden, Informationen in andere bzw. neue Zusammenhänge einordnen (Transfer).
- ♦ Analysen durchführen.
- ♦ Eigene Meinungen formulieren und gedanklich durchhalten.

Wichtige Beurteilungsmaßstäbe sind die Beachtung der Zielvorgaben, die Transferleistungen, die sachliche Richtigkeit sowie die Reichhaltigkeit und Schlüssigkeit in der Argumentation. Beispielhaft seien weitere Hinweise für Beurteilungsmöglichkeiten genannt:

- ♦ Bei Gruppenarbeiten und Präsentationen sollten die Gruppenzusammenarbeit, die Visualisierung, die Problemlösungsfähigkeit und der Präsentationsauftritt als Gruppenleistung gewertet werden. Darüber hinaus sollten als Einzelleistungen der Umgang mit den Medien, die Körpersprache, die Teamfähigkeit, der mündliche Vortrag, die Beantwortung von Verständnisfragen und die inhaltliche Qualität des Vorgetragenen in die Bewertung mit einfließen.
- ♦ Bei einem Rollenspiel sollten z.B. die Fähigkeit, sich in eine Rolle hinein zu versetzen, der Beitrag zur Problemlösung und die richtige und fantasievolle Anwendung der für die Rolle wichtigen Daten, Fakten und Inhalte bewertet werden.
- ♦ Wird eine Diskussionsrunde organisiert, an der die Schüler und Schülerinnen beteiligt sind, lassen sich die Fähigkeit, eine Diskussion zu leiten und zu strukturieren beurteilen, sowie die Fähigkeit zuzuhören, auf andere Diskussionsteilnehmer einzugehen und fundiert zu argumentieren. Diskussionen sollten protokolliert und die Qualität des Protokolls beurteilt werden.
- ♦ Wird eine Problemlösung durch selbstständige Informationsbeschaffung, Auswertung und Darstellung verlangt, spielen wiederum Fähigkeiten wie selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren eine Bewertungsrolle.
- ♦ Bei der Arbeit mit dem PC sind Kreativität, PC-Kenntnisse und kritische Distanz wichtig. Gerade bei Internetrecherchen ist die Fähigkeit gefragt, Informationen kritisch auszuwählen und zu hinterfragen. Bei der Verwendung von Präsentationsprogrammen ist darauf zu achten, dass Präsentationseffekte und Inhalte in einem ausgewogenen Verhältnis stehen.



## Teil B

### Hinweise zu den Modulen

#### Vorbemerkungen

Dieser Rahmenplan geht von sieben inhaltlich geprägten Kompetenzbereichen für das Fach Sprache und Kommunikation aus, nämlich

- ♦ Gespräche aufnehmen und Kommunikation gestalten
- ♦ Planen und Konzepte entwickeln
- ♦ Informationen verarbeiten
- ♦ Arbeits- und Lerntechniken entwickeln
- ♦ Texte erstellen und präsentieren
- ♦ Sprache und Fachsprache reflektieren sowie
- ♦ Verstehen von Texten und Medien weiter entwickeln.

Die angebotenen Module bilden diese Kompetenzbereiche unterschiedlich deutlich ab (vgl. Tabelle Seite 10). Die angebotenen Module selbst zeigen z.T. inhaltliche Überschneidungen auf, weil sie für unterschiedliche Berufsfelder konzipiert wurden. Weil die Zeitrichtwerte vieler Module bewusst niedrig gehalten wurden, lassen sich mehrere Module nach dem berufsbezogenen Bedarf zu größeren Lerneinheiten bzw. Lernsituationen vereinen.

In jedem Modul sind Ziele formuliert, die mit den zugehörigen Inhalten zu erreichen sind. Bei der Erstellung von handlungsorientierten Lernsituationen in der Berufsschule sind die Zielformulierungen der Module um Zielformulierungen zur Fach-, Personal- und Sozialkompetenz sowie zur Methoden- und Lernkompetenz zu ergänzen, die für den jeweiligen Ausbildungsberuf zu vermitteln sind (vgl. Abschnitt II: Das Fach Sprache und Kommunikation und vgl. im Anhang: Hinweise zur Formulierung von Zielen).

Bei der Erarbeitung von Lernsituationen sind nach Möglichkeit Verknüpfungen und Bezüge zu den Fächern des Lernbereiches I und zum berufsübergreifenden Fach Wirtschaft und Gesellschaft des Lernbereiches II herzustellen.

#### Übersicht über die Module

##### *Kommunikation*

1. Telefonieren
2. Im Alltag kommunizieren
3. Gespräche führen
4. Im Team kommunizieren
5. Gruppengespräche und Arbeitssitzungen moderieren
6. Kommunikationsstörungen wahrnehmen und Konflikte lösen
7. In schwierigen Situationen kommunizieren
8. In Konflikten kommunizieren

##### *Präsentation*

9. Sich informieren und Ergebnisse darstellen
10. Visualisieren
11. Präsentieren
12. Sich bewerben und Arbeitszeugnisse verstehen

##### *Sprache*

13. Den mündlichen Ausdruck verbessern

*Texte*

14. Empathie entwickeln und ästhetische Literatur rezipieren
15. Geschäftliche Briefe verfassen
16. Protokollieren
17. Berichten
18. Journalistische Texte schreiben
19. Schreiben für das Internet
20. Werbetexte schreiben
21. Dokumentationen erstellen
22. Verständlichmacher anwenden, Texte redigieren
23. Texte nach DIN 16511 korrigieren
24. Mit funktionalen Texten umgehen, Fachsprache reflektieren

## Empfehlungen für Berufsbereiche und Branchen

gewerblich-technische Berufe	gastronomisch-hotelfachliche Berufe	sozialpflegerische und gesundheitliche Berufe	kaufmännisch-verwaltende Berufe	Medien- und IT-Berufe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefonieren (1)</li> <li>• Gespräche führen (3)</li> <li>• Im Team kommunizieren (4)</li> <li>• In Konflikten kommunizieren (8)</li> <li>• Sich informieren und Ergebnisse darstellen(9)</li> <li>• Sich bewerben und Arbeitszeugnisse verstehen (12)</li> <li>• Den mündlichen Ausdruck verbessern (13)</li> <li>• Empathie entwickeln und ästhetische Literatur rezipieren (14)</li> <li>• Geschäftliche Briefe verfassen (15)</li> <li>• Protokollieren (16)</li> <li>• Berichten (17)</li> <li>• Mit funktionalen Texten umgehen, Fachsprache reflektieren (24)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gespräche führen (3)</li> <li>• Kommunikationsstörungen wahrnehmen und Konflikte lösen (6)</li> <li>• Sich informieren und Ergebnisse präsentieren (9)</li> <li>• Präsentieren (11)</li> <li>• Sich bewerben und Arbeitszeugnisse verstehen (12)</li> <li>• Den mündlichen Ausdruck verbessern (13)</li> <li>• Geschäftliche Briefe verfassen (15)</li> <li>• Protokollieren (16)</li> <li>• Berichten (17)</li> <li>• Werbetexte schreiben (20)</li> <li>• Dokumentationen erstellen (21)</li> <li>• Mit funktionalen Texten umgehen, Fachsprache reflektieren (24)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Im Alltag kommunizieren (2)</li> <li>• In schwierigen Situationen kommunizieren (7)</li> <li>• Sich informieren und Ergebnisse darstellen (9)</li> <li>• Sich bewerben und Arbeitszeugnisse verstehen (12)</li> <li>• Empathie entwickeln - ästhetische Literatur rezipieren (14)</li> <li>• Geschäftliche Briefe verfassen (15)</li> <li>• Berichten (17)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefonieren (1)</li> <li>• Im Alltag kommunizieren (2)</li> <li>• Gespräche führen (3)</li> <li>• Im Team kommunizieren (4)</li> <li>• Kommunikationsstörungen wahrnehmen und Konflikte lösen (6)</li> <li>• Sich informieren und Ergebnisse darstellen (9)</li> <li>• Visualisieren (10)</li> <li>• Sich bewerben und Arbeitszeugnisse verstehen (12)</li> <li>• Den mündlichen Ausdruck verbessern (13)</li> <li>• Empathie entwickeln und ästhetische Literatur rezipieren (14)</li> <li>• Geschäftliche Briefe verfassen (15)</li> <li>• Protokollieren (16)</li> <li>• Berichten (17)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gespräche führen (3)</li> <li>• Im Team kommunizieren (4)</li> <li>• Gruppengespräche und Arbeitssitzungen moderieren (5)</li> <li>• Kommunikationsstörungen wahrnehmen und Konflikte lösen (6)</li> <li>• Visualisieren (10)</li> <li>• Präsentieren (11)</li> <li>• Sich bewerben und Arbeitszeugnisse verstehen (12)</li> <li>• Geschäftliche Briefe verfassen (15)</li> <li>• Journalistische Texte schreiben (18)</li> <li>• Schreiben für das Internet (19)</li> <li>• Werbetexte schreiben (20)</li> <li>• Dokumentationen erstellen (21)</li> <li>• Verständlichmacher anwenden, Texte redigieren (22)</li> <li>• Texte nach DIN 16511 korrigieren (23)</li> </ul>

<b>Kommunikation</b>		
Modul 1:	<b>Telefonieren</b>	5 - 8 Unterrichtsstunden
<b>Ziele</b>		
Die Schülerinnen und Schüler nehmen Gespräche korrekt auf und fertigen übersichtliche und vollständige Telefonnotizen an. Sie geben klare Auskünfte, fassen sich kurz und beschränken sich auf das Wesentliche. Sie bedienen sich eines angemessenen Ausdrucks und einer deutlichen Aussprache.		
<b>Inhalte</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Gesprächsbeginn</li><li>- Gesprächspartner und Gesprächsthema</li><li>- Nachfrage bei nicht genau verstandenen Äußerungen</li><li>- Zusammenfassen der wesentlichen Informationen</li><li>- Umgang mit Unklarheiten</li></ul>		

<b>Kommunikation</b>		
Modul 2:	<b>Im Alltag kommunizieren</b>	ca. 20 Unterrichtsstunden
<b>Ziele</b>		
Die Schülerinnen und Schüler pflegen einen angemessenen Umgang mit den betrieblichen Partnern, mit Mitarbeitern und Vorgesetzten sowie mit den Menschen ihres privaten und gesellschaftlichen Umfeldes. Sie setzen sprachliches Handeln in allen Gesprächssituationen erfolgreich ein und tragen durch ihre kommunikative Kompetenz zur Konfliktvermeidung bei. Als handelnde Person nehmen sie Kontakt auf, hören ihrem Gegenüber aufmerksam zu, fragen klärend, einführend, bestätigend und ernst nehmend nach, überfordern nicht das Auffassungsvermögen und die Auffassungsbereitschaft ihres Gegenübers, setzen Mimik, Gestik und paraverbale Sprechweise wirkungsvoll ein. Sie verfügen über einen Wortschatz, der sowohl das nötige berufliche Fachvokabular als auch dessen Übersetzung für Laien einschließt und wenden diesen adressatengerecht an. Sie formulieren klar, unmissverständlich, beruhigend, überzeugend, höflich und freundlich. Sie entwickeln Selbstbewusstsein und verstehen es, sich den angemessenen Respekt zu verschaffen. Sie führen Gespräche zielorientiert, lenken Gesprächsphasen, fassen Ergebnisse zusammen und reflektieren Gesprächsverläufe.		
<b>Inhalte</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Bedingungsfelder der Kommunikation</li><li>- Grundregeln, Methoden und Techniken erfolgreicher Kommunikation</li><li>- Regeln für Gespräche und Diskussionen</li><li>- Umgangston und Umgangsformen</li><li>- Austausch über Erfahrungen in berufstypischen Gesprächssituationen</li><li>- Gesprächsanalyse</li><li>- nonverbale Sprache, paraverbale Sprache</li><li>- Kommunikationsmodelle</li><li>- Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch</li><li>- Teamgespräch</li><li>- Reflexion und Feedback</li></ul>		

**Kommunikation**Modul 3: **Gespräche führen**

10 - 14 Unterrichtsstunden

**Ziele**

Die Schülerinnen und Schüler kennen Methoden, Techniken und Regeln, die ein effektives Gespräch ermöglichen. Sie planen Gespräche, nehmen Kontakt auf, führen ziel- und kundenorientierte Gespräche, sind sich der eigenen Interessen und Ziele bewusst, lenken Gesprächsphasen, halten Zeitrahmen ein, fassen Ergebnisse zusammen und reflektieren Gesprächsverläufe.

Die Schüler und Schülerinnen verhalten sich klar, eindeutig und verbindlich im Kundenkontakt und orientieren sich am Nutzen für den Kunden. Sie unterscheiden zwischen den bekannten Mustern der Schülerrolle und der Denkhaltung eines Dienstleistenden.

**Inhalte**

- Einfluss der Grundhaltungen auf das Kommunikationsverhalten - Reflexion innerer Werthaltungen und Menschenbilder
- Vier-Ohren-Modell nach Schulz von Thun
- Qualitäten einer kundenorientierten Kommunikation
- Gesprächsphasen, Gesprächsvorbereitung, kommunikative Settings, Fragetechniken
- berufstypische Gesprächssituationen
- Anleitung für eine erfolgreiche Gesprächsführung
- Gesprächsprotokolle: Verlaufs- und Ergebnisprotokolle

**Kommunikation**Modul 4: **Im Team kommunizieren**

10 - 14 Unterrichtsstunden

**Ziele**

Die Schülerinnen und Schüler sind durch Kommunikationssituationen sensibilisiert für die vielschichtigen Anforderungen und für die Teamarbeit. Sie kennen die Organisation und Funktionsweise eines Teams, organisieren die Gruppen- bzw. Teamarbeit, unterstützen die Arbeit und tragen mit positiven Impulsen der Kommunikation zum Ergebnis von Teamarbeit bei. Sie wenden ihre Kenntnisse über Kommunikationsstrukturen und Verhaltensweisen für eine effiziente Problemlösung und im Umgang mit Konflikten an. Sie fördern die Kommunikation im Team als fortwährenden Prozess.

**Inhalte**

- Merkmale und notwendige Rahmenbedingungen für ein Team
- Vor- und Nachteile von Teamarbeit
- Arten und Zusammensetzung von Teams
- Teamentwicklungsphasen und ihre Bedeutung für effektive Zusammenarbeit
- Kommunikation im Team
- Kommunikationsstrukturen in Abhängigkeit von der Größe bzw. Organisation des Teams, dem Ziel und der Interaktion
- Kommunikationsmuster
- Lösungsstrategien bei Konflikten

<b>Kommunikation</b>		
Modul 5:	<b>Gruppengespräche und Arbeitssitzungen moderieren</b>	8 - 12 Unterrichtsstunden
<b>Ziele</b>		
<p>Die Schülerinnen und Schüler gestalten effektiv Sitzungen, Gruppengespräche und Tagungen mit Hilfe der Moderationsmethode und führen unter richtigem Einsatz der Methode das Team zielstrebig auf konkrete Arbeitsergebnisse hin. Dazu nehmen sie alle Beiträge systematisch auf, visualisieren und strukturieren diese. Sie moderieren nach den Schritten Vorbereitung/Einstieg, Kartenabfrage, Clustering, Visualisierung, Gruppenarbeit und Ergebnissicherung.</p>		
<b>Inhalte</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundprinzipien der Moderation</li> <li>- Aktivierung aller Betroffenen</li> <li>- Vom „Betroffensein“ zum „Beteiligtsein“</li> <li>- Rolle des Moderators</li> </ul>		

<b>Kommunikation</b>		
Modul 6:	<b>Kommunikationsstörungen wahrnehmen und Konflikte lösen</b>	8 - 12 Unterrichtsstunden
<b>Ziele</b>		
<p>Die Schüler und Schülerinnen fühlen sich für einen Gesprächsausgang, der die weitere Zusammenarbeit fördert, verantwortlich. Sie hören aktiv zu und zeigen Interesse am Gesprächspartner, wertschätzen ihr Gegenüber, nehmen Gefühle und Wünsche des Gesprächspartners wahr.</p> <p>Die Schüler und Schülerinnen bringen eigene Bedürfnisse und Gefühle ein und verhalten sich authentisch. Sie sprechen Störungen in der Kommunikation an, behandeln Störungen vorrangig, reden in Ich-Botschaften und geben produktives Feedback. Sie erkennen Eigenanteile im Konflikt, nehmen Umdeutungen vor (Reframing) und begreifen Konflikte als Chance der zwischenmenschlichen Beziehung.</p>		
<b>Inhalte</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verhaltensdispositionen in Konflikten</li> <li>- Konflikterfahrungen reflektieren, Lernen aus Konfliktsituationen</li> <li>- Aktives Zuhören</li> <li>- Analyse von Gesprächen bzw. Gesprächsprotokollen</li> <li>- Entwickeln allgemeiner Verhaltensalternativen und Reaktionen</li> <li>- Regeln für eine konstruktive Kommunikation</li> </ul>		

**Kommunikation**Modul 7: **In schwierigen Situationen kommunizieren**

ca. 20 Unterrichtsstunden

**Ziele**

Die Schülerinnen und Schüler motivieren unsichere, ängstliche und widerstrebende Menschen zur Kooperation. Sie beruhigen ungeduldige, gereizte und aggressive Personen. In Kenntnis verschiedener möglicher Ursachen solcher Dispositionen reagieren sie ruhig und besonnen. Sie unterlassen insbesondere Kommunikationsfehler wie Lügen und Drohen. Auch im Umgang mit Menschen anderer Kulturen handeln sie tolerant und unabhängig von Vorurteilen. Sie vermeiden persönliche Projektionen und variieren ihr Handeln gemäß dem jeweiligen „Charaktertypus“ des Gegenübers; ihr Handeln ist getragen von Empathie.

Die Schülerinnen und Schüler formulieren klar, verständnisvoll, beruhigend, tröstend, überzeugend, ggf. energisch, bleiben dabei aber höflich und sachlich. Sie hören ihrem Gegenüber aktiv zu. Mimik, Gestik und körperliche Berührungen setzen sie angemessen und wirkungsvoll ein.

Die Schülerinnen und Schüler tragen zur Deeskalation besonders gespannter Kommunikationssituationen und zur Lösung von Konflikten im Team bei. Sie nehmen frühzeitig Störungen in der Kommunikation wahr und sprechen diese an. Sie erkennen Störungen auf der Beziehungsebene. Sie fühlen sich verantwortlich für einen Gesprächsausgang, der die weitere Zusammenarbeit fördert.

**Inhalte**

- Umgang mit Menschen in schwierigen Situationen
- Austausch von Erfahrungen über Kommunikationsstörungen
- Arten von Kommunikationsstörungen
- Analyse von Dialogen
- Lösungsmöglichkeiten, Verhaltens- und Reaktionsalternativen
- Vier-Ohren-Modell nach Schulz von Thun
- Selbstwahrnehmung - Fremdwahrnehmung
- Verhaltensdispositionen in Konflikten
- aktives Zuhören
- Mobbing

**Kommunikation**Modul 8: **In Konflikten kommunizieren**

14 - 18 Unterrichtsstunden

**Ziele**

Die Schülerinnen und Schüler kennen die notwendigen Informationen zu sinnvollem Konfliktverhalten und sind auf den Umgang mit Konflikten vor allem am Arbeitsplatz vorbereitet. Sie akzeptieren, dass es in gesellschaftlichen Situationen, in einem Arbeitsteam und am Arbeitsplatz mehr als eine Wahrheit bzw. divergierende Ansichten gibt.

Sie sind zu Selbstwahrnehmung und Empathie fähig und drücken ihre Befindlichkeit aus. Sie vermeiden eskalierendes Verhalten und greifen in Konflikten vermittelnd und deeskalierend ein. Sie wenden sprachliche und nonverbale Ausdrucksmittel in Konflikten an. Sie kontrollieren ihre sprachlichen und körpersprachlichen Reaktionen und passen sie dem Ziel der Konfliktvermeidung an.

**Inhalte**

- Arten von Kommunikationsstörungen
- Regeln für eine konstruktive Kommunikation
- Lösungsstrategien bei Konflikten am Arbeitsplatz
- Methoden der körperlichen und sprachlichen Selbstkontrolle
- Selbstwahrnehmung – Fremdwahrnehmung - Feedback
- deeskalierende Verhaltensweisen
- Information über Beratungsstellen zur Konfliktkommunikation

**Präsentation**Modul 9: **Sich informieren und Ergebnisse darstellen**

8 - 12 Unterrichtsstunden

**Ziele**

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über ausgewählte Themen unter Zuhilfenahme der verschiedenen Medien. Sie suchen zielgerichtet in Fachbüchern, Katalogen, Lexika und im Internet nach Informationen, wählen aus einer Fülle von Informationen die wesentlichen begründet aus und bewerten die Qualität von Informationen. Sie wenden beim Lesen hilfreiche Techniken an. Sie ordnen Informationen übersichtlich nach Verwendungszweck und stellen Arbeitsergebnisse adressatengerecht dar. Sie berücksichtigen dafür Kriterien der Verständlichkeit und Publikumsorientierung und benutzen effektive Präsentationsmedien.

**Inhalte**

- Nachschlagewerke als Informationsquellen
- Internet, Qualitätsstandards im Internet
- berufstypische Texte und Medien
- Orientierung in Bibliothek und Mediothek
- Leseerwartung und Lesemethode
- Arbeitstechniken: Markieren, Kommentieren, Herausschreiben, Zitieren
- Techniken des Mitschreibens
- Ablage und Ordnungsformen
- Präsentationsformen, Präsentation am Computer
- Kurzreferat

**Präsentation**Modul 10: **Visualisieren**

6 - 10 Unterrichtsstunden

**Ziele**

Die Schülerinnen und Schüler veranschaulichen Inhalte und unterstützen Wort und Rede mit Bildern, Layout oder Grafiken. Sie kennen die unterschiedlichsten Möglichkeiten, Grenzen und Gefahren der Visualisierung und setzen dieses Wissen zielgruppen- und funktionsgerecht in der Präsentation um. Dazu wenden sie aktuelle Präsentations- und Gestaltungssoftware sowie Präsentationsmedien wie Stellwand, Flipchart und OHP an.

**Inhalte**

- Gestaltungsmittel und Gestaltungsregeln
- unterschiedliche Visualisierungsmöglichkeiten
- Vor- und Nachteile von Visualisierungsarten und -medien
- Visualisierungen bewerten
- Beeinflussung und Manipulation durch Visualisierungen

**Präsentation**Modul 11: **Präsentieren**

14 - 18 Unterrichtsstunden

**Ziele**

Die Schüler und Schülerinnen bereiten Arbeitsergebnisse, Sachthemen oder Meinungen zielorientiert, adressaten- und themenbezogen auf. Sie planen und strukturieren eine Präsentation und führen sie vor einem Publikum durch. Zur Visualisierung nutzen sie Präsentationsmedien wie Stellwand, Flipchart, Folien und PC/Beamer.

Die Schülerinnen und Schüler beobachten das eigene Verhalten und Auftreten sowie das Verhalten und Auftreten der Mitschülerinnen und Mitschüler in der Präsentationsvorbereitung und während der Präsentation. Sie geben ein konstruktives Feedback und nehmen selbst Rückmeldungen an. Sie reflektieren das Arbeitsergebnis und den Präsentationsprozess und bilden sich ein Urteil über die Zusammenarbeit, das Verhalten und das Auftreten.

**Inhalte**

- Rhetorik und Kommunikation
- Ziel-, Situations- und Zielgruppenanalyse
- freies Sprechen und zielgruppenspezifische Redewirksamkeit
- äußeres Erscheinungsbild und Auftreten
- Präsentationsverhalten und -stile
- Aufbau und Gliederung der Präsentationsphasen
- Bezug zum Publikum
- Umgang mit Konflikten und Störungen

## Präsentation

Modul 12: **Sich bewerben und Arbeitszeugnisse verstehen**

14 – 18 Unterrichtsstunden

### Ziele

Die Schülerinnen und Schüler sind sich ihrer beruflichen Ziele und ihrer Motivation bewusst. Sie schätzen ihre Fähigkeiten, Stärken und Schwächen richtig ein. Sie kennen und nutzen die Quellen für Stellenangebote, analysieren Anzeigen, ermitteln Anforderungsprofile und deuten Angebote hinsichtlich der erwünschten Persönlichkeitsmerkmale richtig. Sie holen Informationen über Betriebe ein.

Die Schülerinnen und Schüler kennen die aktuellen branchenüblichen Bewerbungsmethoden. Sie verfassen formal, stilistisch und äußerlich einwandfreie und ansprechende Bewerbungsschreiben sowie einen Lebenslauf. Beizufügende Unterlagen wie Zeugnisse, Zertifikate etc. sammeln sie geordnet.

Auf Vorstellungsgespräche bereiten sie sich gründlich vor. Die Schülerinnen und Schüler sind sich über eigene Ziele und Wünsche bezüglich eines Arbeitsverhältnisses im Klaren und erkennen im Verlauf eines Bewerbungsgesprächs Übereinstimmungen und Abweichungen. Sie sind mit den typischen Fragen eines Vorstellungsgesprächs vertraut und überlegen im Voraus, wie sie antworten könnten.

Die Schülerinnen und Schüler kennen Arbeitszeugnisse und deren Bedeutung. Sie verstehen die Formulierungen eines Arbeitszeugnisses richtig. In einem Gespräch mit einem Arbeitgeber über ein Arbeitszeugnis vertreten sie ihre Interessen.

### Inhalte

- Erwartungen an ein zufriedenstellendes Arbeitsverhältnis
- Selbsteinschätzung, persönliches Profil, individuelle Persönlichkeitsmerkmale
- Stellenmarkterkundung
- Gestaltung der Bewerbungsmappe mit Anschreiben
- Onlinebewerbung, „Blindbewerbung“
- Vorstellungsgespräch
- rechtliche Rahmenbedingungen für die Erteilung eines Arbeitszeugnisses (BGB, BBiG)
- Entschlüsselung von Beurteilungen in Arbeitszeugnissen
- einfache und qualifizierte Zeugnisse
- Formulierung eines eigenen Arbeitszeugnisses

**Sprache**Modul 13: **Den mündlichen Ausdruck verbessern**

ca. 25 Unterrichtsstunden

**Ziele**

Die Schülerinnen und Schüler drücken sich klar und eindeutig aus, so dass andere Personen danach arbeiten können. Sie bewältigen Aufgaben und Probleme mittels Sprache, nutzen dabei unterschiedliche sprachliche Mittel und bauen Sprachhemmungen ab. Sie setzen Fachsprache, sprachliche Bilder, Vergleiche, Wortspiele u.a. sinnvoll ein.

Die Schülerinnen und Schüler kommunizieren situations- und adressatengerecht. Sie bedienen sich der Fachsprache, drücken aber auch für Laien fachliche Inhalte verständlich aus. Die Schülerinnen und Schüler reflektieren gelungene und misslungene Kommunikation und sind sich der eigenen Sprachverwendung bewusst.

**Inhalte**

- mündliche Darstellung von Sachverhalten und Tätigkeiten
- Analyse eigener und fremder Gespräche
- Umsetzung von branchenspezifischen Fachtexten in kundengerechte Alltagssprache
- spontane Rede
- Diskutieren und Argumentieren
- Aufbau von Kurzreden
- Präsentation von Arbeitsergebnissen
- Schlussfolgerungen aus Informationen

**Texte****Modul 14: Empathie entwickeln und ästhetische  
Literatur rezipieren**

ca. 20 Unterrichtsstunden

**Ziele**

Die Schülerinnen und Schüler erweitern ihren Horizont über das eigene individuelle Erleben hinaus. Sie versetzen sich in andere Menschen hinein und ergründen deren Denken, Fühlen, Handeln und Motivation sowie die sozialen und kulturellen Kontexte, in denen diese Charaktere stehen. Sie entwickeln Empathie und schaffen so die Voraussetzung für einen einfühlsamen und angemessenen Umgang mit Menschen ihres beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Umfeldes. Sie reflektieren eigene Wertvorstellungen und Vorurteile und handeln im Umgang mit Menschen tolerant und unabhängig von Vorurteilen.

Sie erweitern ihren Wortschatz und die Bandbreite ihrer Möglichkeiten sich auszudrücken. Sie entwickeln ihre Fähigkeit des logischen und analytischen Denkens in der Rezeption schwieriger Texte sowie des strukturierten, präzisen und differenzierten Formulierens im Verfassen von Texten weiter. Sie gewinnen Freude am Lesen und an eigener kreativer Textproduktion.

**Inhalte**

- Rezeption z.B. eines Romans, eines Dramas, von Kurzprosaerwerken oder lyrischen Texten
- Techniken der Textbearbeitung und Texterschließung
- Inhaltsangabe, Zusammenfassung, Zitat
- Interpretation, Charakteristik
- Form und Stilanalyse
- Texterörterung, Diskussion zu Problemstellungen des Textes
- kreatives Schreiben
- Buchvorstellung

<b>Texte</b>		
Modul 15:	<b>Geschäftliche Briefe verfassen</b>	10 - 14 Unterrichtsstunden
<b>Ziele</b>		
<p>Im Rahmen der schriftlichen Kommunikation mit den betriebsexternen Partnern sowie mit Behörden, Versicherungsgesellschaften etc. aus persönlichem Anlass verfassen die Schülerinnen und Schüler normgerechte, formal und stilistisch korrekte Briefe. Ihre Sprachverwendung ist adressatengerecht, die Formulierungen sind sachgerecht, präzise und differenziert. Im Ton bleiben sie auch bei Beschwerden, Reklamationen, Mahnungen und dgl. höflich.</p> <p>In dem Bewusstsein der Repräsentationswirkung ihrer Briefe verfassen sie diese in einem optisch ansprechenden Layout und frei von orthografischen und grammatikalischen Fehlern. Sie sind sicher im Umgang mit Textverarbeitungssoftware und in der Anwendung von Wörterbüchern.</p>		
<b>Inhalte</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Schriftverkehr mit Firmen / Lieferanten</li><li>- Schriftverkehr mit Patienten / Klienten</li><li>- Schriftverkehr zwischen Unternehmen und Mitarbeitern</li><li>- Stilübungen</li><li>- Formulierungsübungen</li><li>- DIN-Normen</li><li>- Sprachnormen</li><li>- Umgang mit Nachschlagewerken</li></ul>		

<b>Texte</b>		
Modul 16:	<b>Protokollieren</b>	5 - 8 Unterrichtsstunden
<b>Ziele</b>		
<p>Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Funktionen eines Protokolls. Sie machen in Gesprächssituationen verwertbare Notizen und formulieren diese Notizen zu unterschiedlichen Protokolltypen um. Sie sind informiert über die sprachlichen und formalen Anforderungen an ein Protokoll und veröffentlichen ihre Protokolle in unterschiedlichen Medien. Sie differenzieren zwischen gesprochener und geschriebener Sprache, zwischen Wesentlichem und Unwichtigem sowie zwischen verschiedenen Sprachebenen. Sie benennen die inhaltlichen und sprachlichen Unterschiede zum Bericht.</p>		
<b>Inhalte</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Protokollfunktionen und Protokolltypen</li><li>- formale und sprachliche Anforderungen</li><li>- Regeln und Darstellungsformen</li></ul>		

<b>Texte</b>		
Modul 17:	<b>Berichten</b>	12 - 16 Unterrichtsstunden
<b>Ziele</b>		
<p>Die Schülerinnen und Schüler berichten über berufliche, politische oder schulische Ereignisse. Sie verfassen z.B. Arbeitsberichte, Unfallberichte für die Berufsgenossenschaft oder Berichte über einen Verkehrsunfall. Sie nehmen von Betroffenen alle Angaben auf, differenzieren zwischen gesprochener und geschriebener Sprache sowie zwischen verschiedenen Sprachebenen, erfragen das Zweckdienliche und unterscheiden das Wesentliche vom Unwesentlichen. Sie formulieren zusammenfassend, ohne wichtige Details zu vernachlässigen, sachlich, ohne Emotionalität und eigene Meinung, in der richtigen Reihenfolge und Zeitform.</p> <p>Sie benennen die inhaltlichen und sprachlichen Unterschiede zu anderen Textsorten. Sie betrachten Zeitungsberichte und Fernsehnachrichten kritisch und erkennen, wenn eine Nachricht nicht die formalen Anforderungen an einen Bericht erfüllt.</p>		
<b>Inhalte</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Merkmale eines Berichts</li><li>- Aufbau eines Berichts</li><li>- Sprache des Berichts</li><li>- Berichtsformen</li><li>- Vergleich der Berichterstattung verschiedener Medien zur selben Sache</li></ul>		

<b>Texte</b>		
Modul 18:	<b>Journalistische Texte schreiben</b>	12 - 16 Unterrichtsstunden
<b>Ziele</b>		
<p>Die Schüler und Schülerinnen kennen die Merkmale, Intentionen und Einsatzmöglichkeiten unterschiedlicher journalistischer Textsorten und Darstellungsformen wie Meldung, Nachricht, Bericht, Reportage, Interview, Leitartikel oder Kommentar. Sie vergleichen journalistische Beiträge und formulieren eigene Texte adressatenbezogen sowie intentions- und mediengerecht.</p>		
<b>Inhalte</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- redaktionelle / nicht-redaktionelle Textsorten</li><li>- informationsbetonte, meinungsbetonte und appellative Texte</li><li>- sprachliche und stilistische Merkmale</li><li>- adressatenbezogene und medienspezifische Besonderheiten</li></ul>		

<b>Texte</b>		
Modul 19:	Schreiben für das Internet	12 - 16 Unterrichtsstunden
<b>Ziele</b>		
<p>Die Schülerinnen und Schüler schreiben journalistische und werbende Texte für das Internet und berücksichtigen dabei die Informationsbedürfnisse und Lesegewohnheiten der Nutzer. Sie gliedern Informationen webgerecht, redigieren Texte und wandeln lineare Texte in Hypertext um. Sie wenden die Regeln für einen sachlich-informativen, sehr knappen, anschaulichen Schreibstil an. Sie vermitteln atmosphärische und emotionale Botschaften (soft facts) sprachlich.</p>		
<b>Inhalte</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Lesen am Bildschirm</li><li>- journalistische Darstellungsformen im Internet</li><li>- Bausteine eines Web –Textes</li><li>- Werbetexte im Internet</li><li>- Regeln für eine webgerechte Sprache</li><li>- vier Verständlichmacher</li><li>- Aufbau von Hypertexten</li></ul>		

<b>Texte</b>		
Modul 20:	<b>Werbetexte schreiben</b>	6 - 10 Unterrichtsstunden
<b>Ziele</b>		
<p>Die Schüler und Schülerinnen wenden ihre Kenntnis der Besonderheiten von Werbetexten an und produzieren zielgruppen- und intentionsgerechte Werbetexte und Anzeigen. Sie vergleichen, beurteilen und konzipieren Werbetexte und Anzeigen.</p>		
<b>Inhalte</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Bestandteile, Platzierung und Funktion von Anzeigen und Werbetexten</li><li>- Headline</li><li>- Slogan</li><li>- Copy</li><li>- sprachliche Mittel</li><li>- bildlich-gestalterische Mittel</li><li>- Zusammenspiel von Bild, Aufbau, Sprache, Form</li></ul>		

<b>Texte</b>		
Modul 21:	<b>Dokumentationen erstellen</b>	5 - 8 Unterrichtsstunden
<b>Ziele</b>		
Die Schülerinnen und Schüler setzen ihr Wissen über den Zweck einer Dokumentation unter Einhaltung inhaltlicher Regeln und Vorgaben um und verfassen Dokumentationen in angemessener Fachsprache. Sie fixieren für den Service und Support schriftlich Projekt- oder Produktionsprozesse zwecks Optimierung von Lösungen und Bewältigung gegebenenfalls später auftauchender technischer Probleme. Sie beurteilen Dokumentationen und technische Texte.		
<b>Inhalte</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Planung einer Dokumentation</li><li>- Aufbau und Gliederung einer Dokumentation</li><li>- Quellenangaben, Fußnoten, Zitate</li><li>- Besonderheiten technischer Texte, Fachsprache</li><li>- vier Verständlichmacher</li></ul>		

<b>Texte</b>		
Modul 22:	<b>Verständlichmacher anwenden, Texte redigieren</b>	6 - 10 Unterrichtsstunden
<b>Ziele</b>		
Die Schüler und Schülerinnen kennen Kriterien der Verständlichkeit und wenden sie an. Sie analysieren eigene und fremde Texte verschiedenen Inhalts mit unterschiedlicher Zielsetzung und für unterschiedliche Zielgruppen hinsichtlich ihrer Verständlichkeit und verbessern diese.		
<b>Inhalte</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Einfachheit</li><li>- Struktur</li><li>- Prägnanz</li><li>- Stimulans</li><li>- adressatenbezogene Wortwahl</li><li>- angemessener Satzbau</li></ul>		

<b>Texte</b>		
Modul 23:	<b>Texte nach DIN 16511 korrigieren</b>	6 - 10 Unterrichtsstunden
<b>Ziele</b>		
Die Schülerinnen und Schüler verbessern fehlerhafte Texte orthografisch und satztechnisch nach DIN 16511. Sie nutzen die Korrekturvorschriften zur standardisierten Korrektur von Texten vor ihrer Veröffentlichung.		
<b>Inhalte</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- DIN 16511 als Regelwerk der Medienbranche</li><li>- Korrekturzeichen nach DIN 16511</li><li>- neue Rechtschreibung, Gebrauch eines Rechtschreibwörterbuches</li><li>- historische Fehlerbezeichnungen</li></ul>		

<b>Texte</b>		
Modul 24:	<b>Mit funktionalen Texten umgehen, Fachsprache reflektieren</b>	8 - 12 Unterrichtsstunden
<b>Ziele</b>		
Die Schülerinnen und Schüler sind im Umgang mit funktionalen Texten geübt, lesen und verstehen diese Texte, z.B. berufsbezogene Gesetzestexte. Sie schreiben funktionale Texte, die in Beruf und Alltag von Bedeutung sind, orthografisch und formal korrekt. Sie füllen Formulare korrekt aus. Sie kennen Besonderheiten von Fachsprache und entschlüsseln sie.		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Inhalte</li><li>- Aufgabe funktionaler Texte</li><li>- berufstypische Texte</li><li>- Sprache in Formularen und Gesetzen</li><li>- Behördenbriefe</li><li>- Verträge</li></ul>		

# Anhang

## Hinweise für die Formulierung von Zielen

Wenngleich eine eindeutige Festlegung der Grenzen der Kompetenzdimensionen nicht möglich ist, weil diese sich aus dem Handlungszusammenhang bzw. aus den Handlungssituationen ergeben, wird hier eine Zuordnung von Zielformulierungen zu einzelnen Kompetenzen versucht, um deren Dimensionen zu skizzieren.

Als Akzentuierung und integraler Bestandteil der Kompetenzdimensionen wird auch die kommunikative Kompetenz angesehen, obwohl diese in den Handreichungen der KMK für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule nicht ausdrücklich erwähnt ist. Kommunikative Kompetenz wird beschrieben als Fähigkeit und Bereitschaft, Sachverhalte und Befindlichkeiten auf dem Weg über verbale (gesprochene und geschriebene) und formale (Formeln, Grafiken, ...) aber auch über nonverbale Mittel (Gestik und Mimik) angemessen auszutauschen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Personalkompetenz und Sozialkompetenz. Die Methoden- und Lernkompetenz ist integraler Bestandteil einer ausgewogenen Fach-, Personal- und Sozialkompetenz (vgl. Handreichung der KMK).

Im Folgenden sind zunächst mögliche Zielformulierungen zu den Kompetenzen unterschiedlichster Fächer aufgeführt, danach eine Anregung zur Auswahl treffender Verben.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

- Beschaffungsmöglichkeiten erkunden, Informationsquellen zur Ermittlung ausländischer Lieferanten zusammenstellen, Informationen schriftlich einholen und die gewonnenen Daten aufbereiten
- Bezugsquellen von Fertigprodukten erschließen, einzelne Angebote analysieren und unter qualitativen und quantitativen Aspekten vergleichen und eine begründete Auswahl treffen
- Arbeitsabläufe im Team vorbereiten, initiieren und deren Durchführung überwachen
- Werkzeuge und Maschinen anhand der technischen Vorgaben für die Fertigung auswählen
- Fertigungsparameter bestimmen
- Zahlungsvorgänge vorbereiten, deren Abwicklung auslösen, kontrollieren und verbuchen
- Kategorien zum Aufbau eines betrieblichen Informationssystems entwickeln
- geltende Umsatzsteuerregelungen berücksichtigen, die erforderlichen Formulare ausfüllen und Umsatzsteuerberechnungen überprüfen
- Leistungsstörungen von der reibungslosen Abwicklung eines Kaufvertrages abgrenzen, anzeigen und Problemlösungsprozesse initiieren
- Kundenreklamationen aufnehmen, weitergeben und Ergebnisse vermitteln
- mögliche Distributionswege erkunden, rechtliche Voraussetzungen klären und auf ökonomische Vorteilhaftigkeit prüfen
- Vorkehrungen zur Datensicherung treffen und rechtliche Bestimmungen des Datenschutzes beachten
- vernetzte IT-Systeme unter Berücksichtigung von Kundenanforderungen und Beachtung gesetzlicher und sicherheitstechnischer Bestimmungen planen, Komponenten begründet auswählen, installieren, konfigurieren, in Betrieb nehmen und dokumentieren
- deutsch- und englischsprachige Unterlagen anwendergerecht aufbereiten und Materialien für Beratung, Einweisung und Schulung konzipieren
- Reinigungs- und Pflegemittel entsprechend der zu bearbeitenden Bereiche nach ökologischen und ökonomischen Gesichtspunkten auswählen, Reinigungsgeräte rationell einsetzen und dabei Arbeitsmethoden unter ergonomischen Aspekten anwenden
- Bauteile prüfen und beurteilen

Personalkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

- eigenes Verhalten/Handeln beobachten, reflektieren, hinterfragen, bewerten und verändern
- eigene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten abschätzen
- Gefühle reflektieren, verbalisieren
- Formen des Umganges/des Auftretens unterscheiden, bewerten und bewusst einsetzen
- konstruktive Kritik äußern und begründen
- begründete Kritik akzeptieren
- eigene Wertvorstellungen entwickeln, aufbauen, artikulieren
- Wertvorstellungen Anderer respektieren
- Verantwortung für das eigene Verhalten/Handeln bzw. für eine Sache übernehmen
- eigene Interessen entwickeln und artikulieren
- flexibel auf neue Anforderungen reagieren

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit Anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

- eigene und fremde Interessen wahrnehmen, vertreten, ausloten, berücksichtigen
- Sachverhalte/Stimmungen interpretieren, verbalisieren, wiedergeben
- Aufgaben präzisieren, Durchführung koordinieren, Ergebnisse einfordern
- Konflikte identifizieren, thematisieren, Lösungsvorschläge unterbreiten, Lösungsansätze aufzeigen
- Feed-back geben, Vertrauen aufbauen
- Absprachen im Team/in der Gruppe treffen und das Einhalten einfordern
- Beziehungen knüpfen, pflegen/wieder aufnehmen oder beenden
- sich Kunden/Patienten/Partnern ... zuwenden, zuhören, auf Wünsche eingehen
- Umsicht, Rücksicht, Weitsicht, Vorsicht walten lassen
- Möglichkeiten der Zusammenarbeit/Kooperation aufzeigen, bewerten, ausschöpfen
- Verabredungen/Absprachen treffen, einhalten und deren Einhaltung einfordern
- Verantwortung für sich in der Gruppe/für die Gruppe nach außen übernehmen

#### Methoden- und Lernkompetenz

- Informationen beschaffen, wiedergeben, auswerten, beurteilen
- Präsentationen/Darstellungen planen, vorbereiten, durchführen, beurteilen
- Darstellungsformen aufzeigen und beurteilen; geeignete Darstellungsformen auswählen
- unterschiedliche Medien- und Informationsangebote überblicken
- Einfluss von Medien auf ... darstellen und bewerten
- Informations- und Kommunikationsangebote nutzen
- Informations- und Kommunikationssysteme einsetzen
- Branchen- und Standardsoftware anwenden, einbeziehen, berücksichtigen
- Regelwerke/Richtlinien berücksichtigen (lesen, auswerten, anwenden) und deren Notwendigkeit begründen
- Informationen erfassen, erschließen, speichern
- Datenmaterial (für Vergleichs-, Entscheidungs- und Berichtszwecke) aufbereiten und grafisch / tabellarisch / verbal darstellen
- Tabellen/Diagramme/Texte wiedergeben, erläutern, interpretieren
- Texte zusammenfassen, aufbereiten, gliedern, formulieren
- Suchstrategien entwickeln und Recherchen (mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen durchführen, vornehmen
- Analysen erstellen

- Karten/Messblätter/Zeichnungen, Normwerke lesen, erläutern, interpretieren
- Konstruktionszeichnungen/Pflichtenhefte auf deren Umsetzbarkeit prüfen
- Entscheidungstechniken beherrschen und (als Hilfsmittel) einsetzen
- Kreativitätstechniken anwenden
- Lernstrategien entwickeln, Lernschritte festlegen
- Fehler systematisch eingrenzen
- Problemstellungen erfassen und selbstständig bearbeiten
- Zusammenhänge und Wechselwirkungen erkennen und als Sachverhalt beschreiben
- Sachverhalte erarbeiten und in den Entscheidungsprozess einbeziehen
- Lösungsansätze auf ähnliche Handlungssituationen transferieren
- Sachverhalte/Arbeitsabläufe/... dokumentieren

## Verben für Zielformulierungen und Aufgabenstellungen

Die folgende Auflistung ist gedacht als Angebot zur Auswahl treffender Verben (Operatoren) für Zielformulierungen, Aufgabenstellungen usw. Die Auflistung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und ist als Anregung gedacht. Sie orientiert sich in ihrer Gliederung an den *Phasen einer vollständigen, bewussten Handlung*, um auch bei der Erstellung von Zielformulierungen oder Aufgabenstellungen – gleich welcher Kompetenzdimension sie zugeschrieben werden – die Schritte einer vollständigen Handlung abbilden zu können.

### **sich orientieren**

..., definieren, bestimmen, Begriff bilden, abgrenzen, festlegen, eingrenzen, determinieren, Aufklärung verschaffen über, ins Bild setzen über, vertraut machen mit, erschließen, sich kundig machen über, ...

### **sich informieren**

..., nachfragen, sich erkundigen, anfragen, erfragen, sondieren, konsultieren, sich einen Überblick verschaffen über, erkunden, ermitteln, erfassen, ...

### **planen (Arbeitsabläufe, Materialeinsatz, Produktionsverfahren, ...)**

..., entwerfen, konzipieren, aufsetzen, skizzieren, umreißen, aufreißen, Konzept machen, organisieren, inszenieren, simulieren, ...

..., vorbereiten, bereitlegen, bereitstellen, bereithalten, zurechtlegen, ordnen, herrichten, richten, einrichten, Voraussetzung schaffen für, sich einstellen auf, einstimmen, Vorkehrungen treffen, ...

..., Anstalten machen, aufbereiten, ansetzen, einrichten, installieren, anordnen, initiieren, ...

### **durchführen/handeln (Kaufentscheidung, Zahlungsvorgänge, Qualitätsprüfungen, ...)**

..., operieren, vorgehen, verfahren, agieren, tätig sein, wirken, arbeiten, zu Werke gehen, handhaben, umgehen mit, steuern, führen, Initiative ergreifen, besorgen, verrichten, ausführen, durchführen, erledigen, bewerkstelligen, abwickeln, abarbeiten, verwirklichen, vollziehen, vollenden, erfüllen, abschließen, beenden, fertig stellen, ausfertigen, ausstellen, ausfüllen, ausschreiben, arrangieren, geben, messen, schreiben, beschreiben, zeichnen, aufzeichnen, festhalten auf, berechnen, verbuchen, entwickeln, gestalten, ableiten, auswählen, steuern, kontrollieren, zeigen, überwachen, abrechnen, über Kenntnisse verfügen, entscheiden, beherrschen, verhandeln, nutzen, anwenden, reagieren, verdeutlichen, präzisieren, veranschaulichen, herausarbeiten, konkretisieren, deutlich machen, konturieren, umreißen, zusammenfassen, Aufriss/Abriss/Querschnitt/Synopse/... erstellen, Begriffe/Tatsachen/Vorgänge/... wiedergeben, erklären, beschreiben, unterscheiden, vergleichen, darstellen, auswerten, dokumentieren, ...

### **reflektieren (Entscheidungen, Vorgehensweisen, Zielvorstellungen, ...)**

..., abwägen, betrachten, durchdenken, in Betracht ziehen, überdenken, sich fragen, hinterfragen, sich vergegenwärtigen, untersuchen, prüfen, vertiefen, wiedergeben, widerspiegeln, einbeziehen, einordnen, zuordnen, analysieren, ...

### **bewerten (Ergebnisse, Verfahrensweisen, Qualität, Abläufe, ...)**

..., prüfen, begutachten, beurteilen, einschätzen, taxieren, abschätzen, überschlagen, abwägen, sich ein Urteil bilden über, zu einem Urteil gelangen, befinden über, Stellung nehmen zu, würdigen, kritisieren, zensieren, entscheiden über, belegen, auswählen, Erfahrungen/Ergebnisse auf bekannte und neue Situationen übertragen, ...

## Bewertungsschlüssel der schriftlichen Klassenarbeiten

Die Bewertung schriftlicher Klassenarbeiten sollte an allen beruflichen Schulen nach einem von der Behörde vorgegebenen einheitlichen Bewertungsschlüssel erfolgen:

**Note 1 = sehr gut (100 - 92 Prozent)**

<b>Prozentzahl</b>	100 99	98 97 96 95 94	93 92
Tendenznote	1+	1	1-

**Note 2 = gut (91 - 81 Prozent)**

<b>Prozentzahl</b>	91 90 89	88 87 86 85 84	83 82 81
Tendenznote	2+	2	2-

**Note 3 = befriedigend (80 - 67 Prozent)**

<b>Prozentzahl</b>	80 79 78 77	76 75 74 73 72 71	70 69 68 67
Tendenznote	3+	3	3-

**Note 4 = ausreichend (66 - 50 Prozent)**

<b>Prozentzahl</b>	66 65 64 63 62	61 60 59 58 57 56 55	54 53 52 51 50
Tendenznote	4+	4	4-

**Note 5 = mangelhaft (49 - 30 Prozent)**

<b>Prozentzahl</b>	49 48 47 46 45 44	43 42 41 40 39 38 37 36	35 34 33 32 31 30
Tendenznote	5+	5	5-

**Note 6 = ungenügend (29 - 0 Prozent)**

<b>Prozentzahl</b>	29 28 27 26 25 24 23 22 21 20 19 18 17 16 15
Tendenznote	6

<b>Prozentzahl</b>	14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
Tendenznote	6