

## Vorbereitungskurs Deutsch

Lerngebiete:		Stunden*
1	Arbeitstechniken, Mediennutzung	7
2	Mündlicher Sprachgebrauch	25
3	Schriftlicher Sprachgebrauch	31
4	Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung	20
<b>Gesamt</b>		<b>83</b>

\* Unterrichtseinheit à 45 Minuten

LERNZIELE		Stunden
<b>1</b>	<b>Arbeitstechniken, Mediennutzung</b>	<b>7</b>
	Die Kursteilnehmer lernen, Informationen planvoll zu suchen und im Hinblick auf die jeweilige Aufgabenstellung zu verarbeiten und zu bewerten. Sie werden zunehmend in die Lage versetzt, dabei geeignete Lernstrategien anzuwenden und sich damit Fähigkeiten für lebenslanges Lernen anzueignen.	
<b>2</b>	<b>Mündlicher Sprachgebrauch</b>	<b>25</b>
2.1	Die Kursteilnehmer 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.	4
2.2	Die Kursteilnehmer sind bereit und fähig, an einer Diskussion teilzunehmen.	5
2.3	Die Kursteilnehmer sind in der Lage, über ein begrenztes Thema aus dem Stegreif zu referieren. Sie erhalten einen Einblick in die Grundelemente der Rhetorik.	8
2.4	Die Kursteilnehmer lernen, ein Fachreferat zu planen, zu entwickeln und wirkungsvoll vorzutragen.	8
<b>3</b>	<b>Schriftlicher Sprachgebrauch</b>	<b>31</b>
3.1	Die Kursteilnehmer 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.	3
3.2	Die Kursteilnehmer sind in der Lage, komplexe Abläufe aus ihrem beruflichen Umfeld nachvollziehbar darzustellen.	7
3.3	Die Kursteilnehmer sind fähig, Berichte und Protokolle zu erstellen.	5
3.4	Die Kursteilnehmer sind fähig, einfache Texte inhaltlich und sprachlich zu analysieren.	7
3.5	Die Kursteilnehmer sind im Stande, Sachfragen zu erörtern.	6
3.6	Die Kursteilnehmer sollen dazu angeleitet werden, eigene sprachliche Defizite zu erkennen. Sie sollen die Bereitschaft und Fähigkeit entwickeln, diese Defizite unter Verwendung geeigneter Hilfsmittel zu beheben.	3
<b>4</b>	<b>Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung</b>	<b>20</b>
4.1	Die Kursteilnehmer können sich allgemeinverständlich in Wort und Schrift ausdrücken, die Grundregeln grammatikalisch richtiger Strukturen anwenden und beherrschen die Regeln der Rechtschreibung.	13
4.2	Die Kursteilnehmer wenden die Grundregeln richtiger Zeichensetzung an.	7

## Vorbereitungskurs Deutsch

	LERNZIELE	LERNINHALTE	HINWEISE ZUM UNTERRICHT
1	<p><b>Arbeitstechniken, Mediennutzung (7 Stunden)</b></p> <p>Die Kursteilnehmer lernen, Informationen planvoll zu suchen und im Hinblick auf die jeweilige Aufgabenstellung zu verarbeiten und zu bewerten. Sie werden zunehmend in die Lage versetzt, dabei geeignete Lernstrategien anzuwenden und sich damit Fähigkeiten für lebenslanges Lernen anzueignen.</p>	<p>Informationsquellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medien</li> <li>- Bibliotheken</li> <li>- Online-Recherche;</li> </ul> <p>Techniken der Erschließung, Verarbeitung und Bewertung von Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sondieren des Angebots</li> <li>- orientierendes Lesen (z. B. Inhaltsverzeichnis, Register, Stichwortverzeichnis)</li> <li>- Textmarkierung</li> <li>- Stichwortzettel (zu Referaten, Diskussionen usw.)</li> <li>- Textkürzung</li> <li>- Arbeiten an Datenbanken mit verschiedenen Suchkriterien;</li> </ul> <p>Ordnen der Informationen und Einbinden in neue Zusammenhänge, z. B. in Referate;</p> <p>Einüben der Zitiertechnik, Quellenangabe, Literaturverzeichnis;</p> <p>Grundlagen der Literaturrecherche, Gliederungsaufbau;</p> <p>Bewertung der verwendeten Informationsquellen und -techniken;</p> <p>Unterscheidung von Fakten und Bewertungen;</p> <p>Kriterien zur Beurteilung des Informationsgehalts von Texten und Bildern</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 Kursteilnehmer deren Vorzüge erkennen und nutzen als:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anleitung und Hilfestellung für alle Erfordernisse der Fort- und Weiterbildung im Beruf,</li> <li>- Voraussetzung für die Gewinnung von Kenntnissen für die Erledigung betrieblicher Aufgaben und persönlicher Anliegen</li> <li>- Hilfe bei der Wissensvermittlung im Bereich der Ausbildung.</li> </ul> <p>Das bedeutet für den Lehrer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorgabe der Aufgaben und Problemstellungen</li> <li>- Organisation von Projekten verschiedener Art als realitätsnahe Anlässe;</li> </ul> <p>Übungen zur Bewertung von Informationen;</p> <p>Aufgabenbewältigung in Partner- oder Gruppenarbeit unter Anleitung des Lehrers als "Experten" bzw. von Schülern, die sich entsprechendes Wissen angeeignet haben.</p>

2	<b>Mündlicher Sprachgebrauch (25 Stunden)</b>		
2.1	Die Kursteilnehmer 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.	<p>Grundlegende Bedingungen sprachlicher Kommunikation;  Voraussetzungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selbstwahrnehmung</li> <li>- Fremdwahrnehmung</li> <li>- Interaktionswahrnehmung;</li> </ul> <p>Elemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sprachebenen</li> <li>- Körpersprache</li> <li>- Störfaktoren</li> <li>- unterschiedliche Erfahrungshorizonte der Kommunikationsteilnehmer;</li> </ul> <p>Kommunikationsmodelle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modell der Themenzentrierten Interaktion (TZI) nach Ruth Cohn</li> <li>- Kommunikationsmodell nach Schulz von Thun, Beachtung der Kommunikationsanteile: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Sache</li> <li>· Selbstoffenbarung</li> <li>· Beziehung</li> <li>· Appell</li> </ul> </li> <li>- Gesprächsführung im Alltag nach Thomas Gordon <ul style="list-style-type: none"> <li>· kontrollierter Dialog</li> <li>· Ich- und Du-Botschaften</li> <li>· Konfliktlösung ohne Gewinner und Verlierer</li> </ul> </li> </ul>	<p>Ausgangspunkt können ausgewählte Textvorlagen, Tondokumente oder Filmausschnitte mit typischen Gesprächssituationen aus dem Berufs- oder Alltagsleben sein.</p> <p>Die unterschiedlichen Anforderungen verschiedener Rede- und Gesprächssituationen sollen angemessen berücksichtigt werden.</p> <p>Zur Umsetzung in Rollenspielen ist die Thematik besonders geeignet.</p> <p>Der Lehrer könnte dazu z. B. folgende Situationen vorgeben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einweisung neuer Mitarbeiter</li> <li>- Information von Vorgesetzten und Mitarbeitern</li> <li>- Verhandlung im Rahmen des Einkaufs bzw. der Mittelbewilligung mit Firmen oder Institutionen</li> <li>- Klärung von Konfliktsituationen am Arbeitsplatz oder im Alltag</li> </ul> <p><i>4 Stunden</i></p>
2.2	Die Kursteilnehmer sind bereit und fähig, an einer Diskussion teilzunehmen.	<p>Festlegen des Themas der Diskussion;  Bestimmen der Zielsetzung der Diskussion;  Festlegen der Diskussionsleitung;  Rollenverhalten unterschiedlicher Funktionsträger;  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 Kursteilnehmer wie auch gesellschaftlich relevante Fragestellungen berücksichtigen. Zur Simulation betrieblicher Situationen eignen sich u. a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entlassung von Mitarbeitern wegen Auftragsrückgang</li> <li>- Betriebserweiterung bzw. Umstrukturierung einzelner Abteilungen</li> <li>- Einführung neuer Fertigungsstrukturen</li> <li>- Beschränkung von Haushaltsmitteln</li> <li>- Maßnahmen zur Produktivitäts- und Qualitätssteigerung</li> <li>- Personalplanung usw.</li> </ul> <p><i>5 Stunden</i></p>

2.3	Die Kursteilnehmer sind in der Lage, über ein begrenztes Thema aus dem Stegreif zu referieren. Sie erhalten einen Einblick in die Grundelemente der Rhetorik.	Themensuche, Themenabgrenzung und -strukturierung; Festlegung der Argumentationsschritte; Zusammenfassung; Rhetorische Strategien und ihre Wirkungsmöglichkeiten	Als Vorübung zum umfangreichen materialgestützten Referat werden Themen aus dem Erfahrungsbereich der Kursteilnehmer, aktuelles Geschehen oder Diskussions- und Unterrichtsergebnisse herangezogen. Die Kurzreferate können über den gesamten Kurs verteilt werden. <i>8 Stunden</i>
2.4	Die Kursteilnehmer lernen, ein Fachreferat zu planen, zu entwickeln und wirkungsvoll vorzutragen.	Arbeitsschritte: - Themenauswahl - Informationsbeschaffung - Informationsverarbeitung - Informationsverwertung - Gliederung und ggf. Eingrenzung und Präzisierung des Themas - 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	Folgende Themenschwerpunkte bieten sich an: - Vergleich verschiedener Geräte/Anlagen/Verfahren in Bezug auf ihre Eignung für bestimmte Betriebe und Institutionen - Darstellung von Projekten, Maßnahmen und Veränderungen 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. <i>8 Stunden</i>

<b>3 Schriftlicher Sprachgebrauch (31 Stunden)</b>			
3.1	Die Kursteilnehmer 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 Unternehmens) - Stilmittel und Formulierungen der Höflichkeit und Sachlichkeit;] Grundlagen der äußeren Form, Höflichkeit, Anrede, Floskeln, Unterschied E-Mail und Schriftverkehr, etc.	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.  <i>3 Stunden</i>

3.2	Die Kursteilnehmer sind in der Lage, komplexe Abläufe aus ihrem beruflichen Umfeld nachvollziehbar darzustellen.	<p>Sach- und tätigkeitsbezogene Texte wie Gebrauchsanweisungen, Reparaturanleitungen, Bedienungs- und Wartungsanleitungen, Beschriftung von technischen Darstellungen, Arbeits- und Verfahrensanweisungen im Projekt- und Qualitätsmanagement;</p> <p>Anforderungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erfassen der wesentlichen Elemente und Funktionen des beschriebenen Gegenstands bzw. der Vorgänge und Abläufe</li> <li>- Folgerichtigkeit der Arbeitsschritte und Handlungsanweisungen</li> <li>- eindeutige Kennzeichnung und Beschreibung von Einzelheiten</li> <li>- klare Darstellung von Kausalzusammenhängen</li> <li>- Fachterminologie und angemessene Begriffsklärung</li> <li>- Erstellen eines Glossars</li> </ul>	<p>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.</p> <p>Auf eine klare Abgrenzung von Fach- und Standardsprache ist besonderer Wert zu legen.</p> <p><i>7 Stunden</i></p>
3.3	Die Kursteilnehmer sind fähig, Berichte und Protokolle zu erstellen.	<p>Berichte, die die berufliche Tätigkeit repräsentieren, z. B. Stand der Entwicklung eines Projekts, Darstellung von Meilensteinen, Ergebnisprotokolle, „Design review“, technische Analysen;</p> <p>Sprachliche und inhaltliche Anforderungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- folgerichtige Gliederung</li> <li>- Vollständigkeit und Genauigkeit</li> <li>- angemessene Form und sachlicher Sprachstil;</li> </ul> <p>lernen, wichtige Informationen aus unwichtigen zu filtern und knapp und präzise festzuhalten bzw. wiederzugeben</p>	<p>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> <p>Protokollieren einer Unterrichtsstunde oder einer Fernsehsendung, einzeln oder in Arbeitsgruppen;</p> <p>Ggf. Anlage einer Sammlung von Unterrichtsprotokollen für die Klasse</p> <p><i>5 Stunden</i></p>
3.4	Die Kursteilnehmer sind fähig, einfache Texte inhaltlich und sprachlich zu analysieren.	<p>Aspekte der Analyse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Textarten/-sorten</li> <li>- Intention und Adressaten</li> <li>- Themen und Tendenzen von Texten</li> <li>- Besonderheiten des Layouts</li> <li>- Sprachgestaltung;</li> </ul> <p>Arbeitsschritte einer Textanalyse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse der Fragestellung, des Problems</li> <li>- Klärung der Begriffe und Zusammenhänge</li> <li>- Herausarbeiten der im Text enthaltenen Aussagen, Vermutungen, Tendenzen</li> <li>- Beurteilung des Informations- und Meinungsgehalts</li> <li>- Überprüfen der Folgerichtigkeit der Argumentation</li> <li>- Erkennen der Werturteile und Intention des Verfassers</li> <li>- Analyse wesentlicher sprachlicher Mittel;</li> </ul> <p>Inhalte zusammenfassen und in verkürzter Form wiedergeben</p>	<p>Gegenstände dieses Lernziels sind alle für die Berufs und Lebenswirklichkeit der Kursteilnehmer wichtigen Texte, von Zeitungsartikeln aus der Tages- und Wochenpresse bis hin zu Beiträgen aus Fachzeitschriften, Arbeits- und Verfahrensanweisungen und normativen Texten.</p> <p>Die intensive Arbeit mit Texten bereitet die Kursteilnehmer auf die selbstständige Erstellung von Texten vor und befähigt sie, Manipulation durch Texte zu erkennen und Inhalte zu relativieren.</p> <p><i>7 Stunden</i></p>

3.5	Die Kursteilnehmer sind im Stande, Sachfragen zu erörtern.	Stellungnahmen zu vorwiegend aktuellen Fragen und Themen aus Wirtschaft und Gesellschaft; Arbeitsschritte: - Klären und Definieren der Begriffe - Darstellen der Aussagen in strukturierter Form, in angemessenem Umfang und mit deutlichem Schwerpunkt - sachlogischer Aufbau einer nachvollziehbaren Argumentationskette - schlüssige Zusammenfassung und Darstellung der eigenen Meinung und des eigenen Standpunkts	Die Stellungnahmen zu den im Lerninhalt formulierten Themen können mit und ohne Materialvorlagen verlangt werden.  <i>6 Stunden</i>
3.6	Die Kursteilnehmer sollen dazu angeleitet werden, eigene sprachliche Defizite zu erkennen. Sie sollen die Bereitschaft und Fähigkeit entwickeln, diese Defizite unter Verwendung geeigneter Hilfsmittel zu beheben.	Defizitanalyse im Rahmen der Behandlung aller Formen des schriftlichen Sprachgebrauchs - integrierte Arbeit mit Wörterbüchern, geeigneter Software und Lernprogrammen	Übungen zur gegenseitigen Korrektur schriftlicher Ausfertigungen Einführung in die Arbeit mit Lexika u. a. Rechtschreibprogrammen am PC  <i>3 Stunden</i>

<b>4 Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung (20 Stunden)</b>			
4.1	Die Kursteilnehmer 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; Funktion und Wandelbarkeit der Rechtschreibung; Grundregeln und Besonderheiten: - Zusammen- und Getrennschreibung - Groß- und Kleinschreibung - Schreibweise einzelner Konsonanten - Silbentrennung - Bindestrich, Ziffern, Abkürzungen	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.  <i>13 Stunden</i>
4.2	Die Kursteilnehmer 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.  <i>7 Stunden</i>