

Niedersächsisches Kultusministerium

**Rahmenrichtlinien**

für das  
**Unterrichtsfach**  
**Deutsch/Kommunikation**

in der  
**Berufseinstiegsklasse**

*Stand: Januar 2010*

Herausgeber: Niedersächsisches Kultusministerium  
Schiffgraben 12, 30159 Hannover  
Postfach 1 61, 30001 Hannover

Hannover, Januar 2010  
Nachdruck zulässig

Bezugsadresse: <http://www.bbs.nibis.de>

Bei der Erarbeitung dieser Rahmenrichtlinien haben folgende Lehrkräfte des berufsbildenden Schulwesens mitgewirkt:

Ganzkow, Claudia, Nordhorn

Hüsmert, Malte, Wolfsburg

Kaczmarczyk, Christel, Hannover

Kluge, Olaf, Papenburg

Liegmann, Peter-G., Celle

Meinhardt, Dirk, Cloppenburg

Nagel, Renate, Stadthagen

Otterstedt, Caren, Osnabrück

Riske, Siegbert, Papenburg

Rust, Angelina, Hannover

Schmitz, Sabine, Bad Harzburg

von Glahn, Annette, Schiffdorf (Kommissionsleiterin)

Wieking, Ralph, Lohne

Als Vertreterin und Vertreter des Landesschulbeirats

Borgwarth-Hasmanis, Eckhard

Schulz, Birgit

Berater:

Straßer, Peter, Universität Hannover

Redaktion:

Michael Faulwasser

Niedersächsisches Landesamt für Lehrerbildung und Schulentwicklung  
(NiLS)

Keßlerstraße 52

31134 Hildesheim

Abteilung 1 –Ständige Arbeitsgruppe für die Entwicklung und Erprobung  
beruflicher Curricula und Materialien (STAG für CUM)–

## Inhaltsverzeichnis

<b>1 Grundsätze</b>	<b>5</b>
1.1 Verbindlichkeit	5
1.2 Ziele der Berufsschule	5
1.3 Didaktische Grundsätze für die Berufsschule	5
1.4 Ziele und didaktische Grundsätze für das Unterrichtsfach Deutsch/Kommunikation	6
<b>2 Kompetenzbereiche</b>	<b>7</b>
2.1 Struktur	7
2.2 Übersicht	8
2.3 Zielformulierung, Inhalte und Hinweise zum Unterricht	9
<b>3 Übergreifende Hinweise für den Unterricht</b>	<b>14</b>

# 1 Grundsätze

## 1.1 Verbindlichkeit

Rahmenrichtlinien weisen Mindestanforderungen aus und schreiben die Ziele, Inhalte und didaktischen Grundsätze für den Unterricht verbindlich vor. Sie sind so gestaltet, dass die Schulen ihr eigenes pädagogisches Konzept sowie die besonderen Ziele und Schwerpunkte ihrer Arbeit weiterentwickeln können. Die Zeitrichtwerte sowie die Hinweise zum Unterricht sind als Anregungen für die Schulen zu verstehen.

## 1.2 Ziele der Berufseinstiegsklasse

Ziel der Berufseinstiegsklasse ist das Erreichen oder Verbessern der Ausbildungsreife und des Hauptschulabschlusses. Es sollen Kenntnisse und Fertigkeiten vermittelt werden, die Schülerinnen und Schüler befähigen anschließend eine Berufsausbildung oder eine Berufsfachschule erfolgreich zu durchlaufen.

## 1.3 Didaktische Grundsätze für die Berufseinstiegsklasse

### Kompetenzentwicklung

Die Berufseinstiegsklasse als Berufsvorbereitung orientiert sich am Kompetenzansatz der beruflichen Bildung. Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des Einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten<sup>1</sup>.

Handlungskompetenz entwickelt sich über die wechselseitige Verknüpfung von Fach-, Human- und Sozialkompetenz, in die die Methodenkompetenz und kommunikative Kompetenz sowie die Lernkompetenz integriert sind.

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

Humankompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, 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 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 Befähigung, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und 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 bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen.

---

<sup>1</sup> Vgl. Rahmenlehrpläne der Kultusministerkonferenz.

Kommunikative Kompetenz meint die Bereitschaft und Befähigung, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

Lernkompetenz ist die Bereitschaft und Befähigung, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit Anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

### **Handlungsorientierung**

Der Unterricht ist nach dem didaktischen Konzept der Handlungsorientierung durchzuführen.<sup>2</sup>

## **1.4 Ziele und didaktische Grundsätze für das Unterrichtsfach Deutsch/Kommunikation**

Im Fach Deutsch sind die Bildungsstandards der Hauptschule anzuwenden. Bei der Erstellung der Prüfungsaufgaben sind die Standards der entsprechenden Empfehlungen des Niedersächsischen Kultusministeriums für die „Fachbezogene Leistungsüberprüfung für die Hauptschule, Schuljahrgang 9“ einzuhalten.

Für die persönliche und schulische Entwicklung, das Leben in der demokratischen Gesellschaft sowie für den beruflichen und privaten Alltag ist die Fähigkeit sich mitzuteilen wesentlich. Dazu müssen die Schülerinnen und Schüler über eine angemessene Artikulations- und Ausdrucksfähigkeit verfügen und Sprachbewusstheit entwickeln. Sie lernen, sich je nach Situation und Absicht partnergerecht, sachgemessen und verständlich zu äußern, zu argumentieren, Gefühle und Vorstellungen sprachlich zu fassen, Kritikfähigkeit zu entwickeln, Leseerfahrungen zu nutzen und in kritischer Distanz zwischen Lebenswirklichkeit und den in Literatur und Medien dargestellten virtuellen Welten zu unterscheiden. Die Fähigkeit, dabei aufmerksam und genau zuzuhören, sich auf die Äußerungen anderer einzulassen und mit ihnen konstruktiv umzugehen, ist dafür eine wichtige Voraussetzung.

Die fächerübergreifenden Absprachen im Klassenteam sind eine wesentliche Bedingung für das Erreichen der beruflichen Handlungsfähigkeit in der Berufseinstiegsklasse. Bei der Auswahl der Unterrichtsinhalte im Fach Deutsch/Kommunikation ist der Berufsbezug zu berücksichtigen.

---

<sup>2</sup> Ergänzende Bestimmungen für das berufsbildende Schulwesen (EB-BbS)

## 2 Kompetenzbereiche

### 2.1 Struktur

Die Rahmenrichtlinien sind nach Kompetenzbereichen strukturiert. Diese werden beschrieben durch:

Titel	Der Titel charakterisiert Ziele und Inhalte des Kompetenzbereichs.
Zeitrhythmus	Der Zeitrhythmus gibt die Unterrichtsstunden an, die für den Kompetenzbereich eingeplant werden.
Zielformulierung	Vor allem die Zielformulierung definiert den Kompetenzbereich. Sie beschreibt Kompetenzen, die am Ende des Bildungsganges erreicht werden.
Inhalte	Hier werden die Ziele inhaltlich konkretisiert. Sie drücken Mindestanforderungen aus und sind so formuliert, dass regionale Gegebenheiten berücksichtigt sowie Innovationen aufgenommen werden können.
Unterrichtshinweise	Die Hinweise sind für die Arbeit in den didaktischen Teams gedacht. Sie beschränken sich auf einige Anregungen zur Umsetzung im Unterricht.

Die Struktur der Kompetenzbereiche orientiert sich an dem Kerncurriculum für die Hauptschule. Diese Struktur ist mit den von den jeweiligen Klassenteams festgelegten Themengebieten zu verknüpfen und berufsbezogen anzuwenden.

Die einzelnen Kompetenzbereiche sind nicht im Sinne einer Abfolge von Bereichen zu verstehen, die nacheinander vollständig abzuarbeiten sind. Die Unterrichtsplanung ist insbesondere auf die Themen der einzelnen Qualifizierungsbausteine abzustimmen.

## 2.2 Übersicht

Bei der Zuweisung der Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden ist in der Regel von 4 Gesamtwochenstunden für das Fach Deutsch/Kommunikation auszugehen.

<b>Kompetenzbereiche</b>	<b>Zeitrichtwerte in U.-Stunden</b>
Sprechen und Zuhören in privaten und beruflichen Situationen	40 / 160
Texte adressatengerecht schreiben und gestalten	60 / 160
Lesen – mit Texten und Medien umgehen	60 / 160
Sprache und Sprachgebrauch untersuchen und reflektieren	übergreifend
Methoden und Arbeitstechniken	



## 2.3 Zielformulierung, Inhalte und Hinweise zum Unterricht

### Kompetenzbereich Sprechen und Zuhören in privaten und beruflichen Situationen

**Zeitrichtwert** 40 Stunden

**Zielformulierung** Die Schülerinnen und Schüler bewältigen kommunikative Situationen des persönlichen, beruflichen und öffentlichen Lebens angemessen und adressatengerecht.

Sie benutzen Standard- und Fachsprache.

Sie achten auf gelingende Kommunikation und damit auch auf die Wirkung ihres sprachlichen Handelns.

Sie verfügen über eine Gesprächskultur, die von aufmerksamem Zuhören und respektvollem Gesprächsverhalten geprägt ist.

Sie verwenden Techniken, ihre eigene Sprache zu verbessern.

Sie nehmen an Diskussionen teil und begründen ihre eigene Meinung.

Die Schülerinnen und Schüler präsentieren mündlich unter Einsatz geeigneter Medien Arbeitsergebnisse.

Sie erfassen Informationen aus Wortbeiträgen, stellen Rückfragen und erstellen eigene Gesprächsnotizen.

**Inhalte** Gesprächsregeln  
Gesprächstechniken  
Telefonat mit Behörde oder Firma  
Gesprächsnotiz  
Vorstellungsgespräch  
Bericht  
Information  
Zusammenfassung  
Diskussion  
Präsentation  
Rückmeldung  
Weitererzählung

**Unterrichtshinweise** Es empfiehlt sich, Sprechanlässe fächerübergreifend abzuleiten.

## **Kompetenzbereich Texte adressatengerecht schreiben und gestalten**

**Zeitrictwert** 60 Stunden

**Zielformulierung** Die Schülerinnen und Schüler verfügen über Schreibfertigkeiten und verfassen selbst adressatengerechte Texte.

Sie beherrschen formalisierte Schreibformen und gestalten ihre Texte sprachlich und stilistisch stimmig.

Sie gestalten einen Schreibprozess eigenverantwortlich.

Die Schülerinnen und Schüler formulieren und gewichten Argumente, ziehen Schlüsse und beziehen begründet Stellung.

Sie überarbeiten gegebenenfalls ihre Texte.

**Inhalte** formalisierte Texte  
informierende Texte  
erörternde Texte  
gestaltende Texte  
Textüberarbeitung

**Unterrichtshinweise** Texte sollen auch mit Hilfe geeigneter elektronischer Anwendungsprogramme erstellt werden.

## **Kompetenzbereich Lesen – mit Texten und Medien umgehen**

**Zeitrhythmuswert** 60 Stunden

**Zielformulierung** Die Schülerinnen und Schüler kennen Lesetechniken und Strategien zum Leseverstehen und wenden sie an.

Sie entnehmen aus Sach- und Gebrauchstexten Informationen.

Sie unterscheiden Textgattungen.

Sie erschließen literarische Texte.

Sie vergleichen und bewerten ausgewählte Medieninhalte in ihren grundlegenden Intentionen des Informierens und Unterhaltens.

**Inhalte** Bedienungsanleitungen

Gesetzestexte

literarische Texte

Gegenüberstellung von Arbeitswirklichkeit und medialer Fiktion

**Unterrichtshinweise** Es empfiehlt sich, Bibliotheken zu besuchen und die regionale Presse zu nutzen. Möglicherweise kann auch Literatur der Region Gegenstand des Unterrichts sein.

## **Kompetenzbereich Sprache und Sprachgebrauch untersuchen und reflektieren**

**Zeitrictwert** integriert in Kompetenzbereiche 1–3

**Zielformulierung** Die Schülerinnen und Schüler reflektieren Sprache und Sprachgebrauch.

Sie erweitern ihren Wortschatz und ihre Ausdrucksfähigkeit im privaten und beruflichen Handlungsfeld.

Sie entwickeln eine zunehmende Sensibilität für mögliche Fehler und Rechtschreibprobleme und verwenden Rechtschreibhilfen und Nachschlagewerke sicher und zweckdienlich.

**Inhalte** Die Inhalte ergeben sich auch aus den anderen Kompetenzbereichen: grundlegende Regeln der Orthografie und Zeichensetzung

Leistungen von Sätzen und Wortarten

sprachliche Mittel

Inhalts- und Beziehungsebenen untersuchen

Sprechweisen und Wirkung

Textfunktion

**Unterrichtshinweise** „Sprache und Sprachgebrauch untersuchen und reflektieren“ steht in Beziehung zu jedem der drei anderen Kompetenzbereiche und hat vor allem hinsichtlich des Erreichens der jeweiligen Ziele eine unterstützende Funktion.

## **Kompetenzbereich Methoden und Arbeitstechniken**

**Zeitrhythmus** integriert in Kompetenzbereiche 1–3

**Zielformulierung** Die Schülerinnen und Schüler verfügen über fachbezogene Methoden und Arbeitstechniken.

Sie planen, gestalten und beurteilen ihre individuellen Lernprozesse zunehmend selbstständig.

**Inhalte** Inhalte sind für das jeweilige Berufsfeld zweckmäßige und für den Arbeitsalltag geeignete Methoden, Lern- und Arbeitstechniken:

Exzerpt

Stichwortkarten

Gliederung

Plakat

Tabelle

Schaubild

Fragebogen

Lernmethoden

Lesemethoden

Wörterbuch und Nachschlagewerk

Internetrecherche

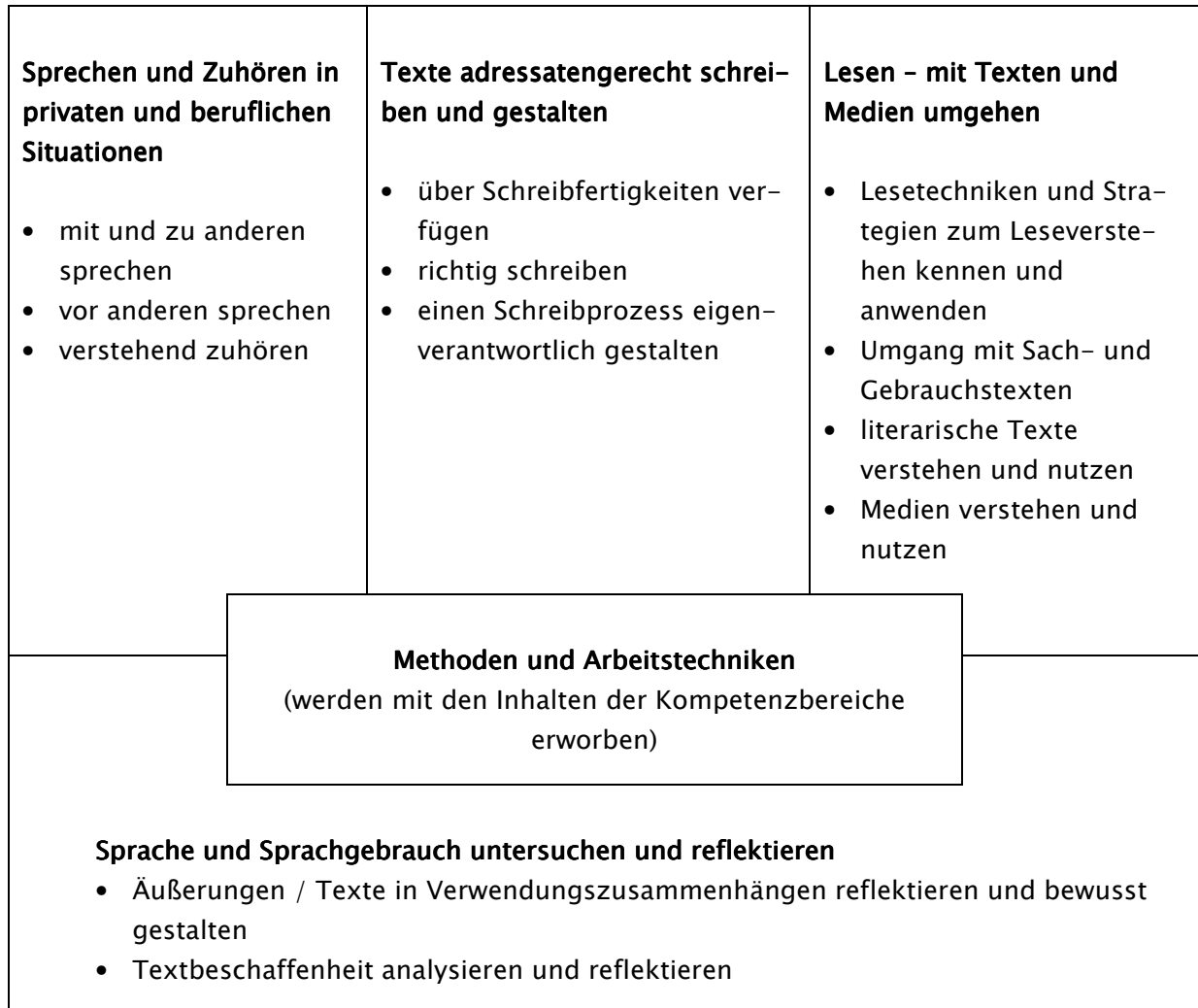
Präsentation

Medieneinsatz

**Unterrichtshinweise** Das Lernen ist Gegenstand des Lernens.

### 3 Übergreifende Hinweise für den Unterricht

Die nachfolgend skizzierte Übersicht veranschaulicht, inwieweit die Verknüpfung der einzelnen Kompetenzbereiche erfolgt.<sup>3</sup>



<sup>3</sup> vgl. Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 15.10.2004: Bildungsstandards im Fach Deutsch für den Hauptschulabschluss (Jahrgangsstufe 9)

**Beispiel für eine Unterrichtssequenz:**

**Vortrag zur Vorstellung des Praktikumsbetriebes und der Praktikumserfahrungen**

<b>Kompetenzbereiche</b>				<b>Inhalte</b>
<b>Sprechen und Zuhören in privaten und beruflichen Situationen</b>	<b>Texte adressatengerecht schreiben und gestalten</b>	<b>Lesen – mit Texten und Medien umgehen</b>	<b>Methoden und Arbeitstechniken</b>	
Absprachen zur Thematik			Brainstorming Mindmap	Planung
	Überschriften formulieren		Arbeitsschritte festlegen	Gliederung
Gespräche im Betrieb führen	Fragen entwickeln	gezielt Informationen entnehmen aus: Lexikon, Wikipedia, Fachbuch, Firmenprospekt	Interview, Internetrecherche, Bibliothek, Nachschlagewerke nutzen	Informationsbeschaffung
	Exzerpt verfassen, Tabellen und Grafiken erstellen, Notizen machen, Stichworte formulieren, Inhalte mit eigenen Worten zusammenfassend wiedergeben	auswerten und bewerten der Informationen	Texte formal gestalten und überarbeiten, Texte optisch gestalten, markieren, zitieren	Informationsverarbeitung
Vortrag gestalten, Redestrategien einsetzen	Handout, Flyer anfertigen	Fotos, Bilder, Werkstücke aus dem Betrieb auswählen	Arbeitsergebnisse zielgerichtet und sachbezogen präsentieren, z.B. mit OHP-Folien, Tafel, Plakat, Stichwortkarten, Präsentationsprogramm	Präsentation
Feedback empfangen, Diskussion führen, Kritik annehmen	Fragebogen für die Zuhörer entwickeln	auswerten des Feedbacks	Kartenabfrage, Feedbackregeln, Sprechstein	Reflexion
Sprache und Sprachgebrauch untersuchen und reflektieren				Sprachrichtigkeit, Ausdrucksfähigkeit, Wortschatz