

# Rahmenplan für die Sekundarstufe I

Regionale Schule, Gesamtschule



**Deutsch**  
2019

**Mecklenburg  
Vorpommern** 

Ministerium für Bildung,  
Wissenschaft und Kultur

## Vorwort

Liebe Lehrerinnen und Lehrer,

Schule und Unterricht, egal in welchem Fach, haben ein übergeordnetes Ziel:

Sie sollen Schülerinnen und Schüler dazu befähigen, ein eigenverantwortliches Leben zu führen und ihren Platz in unserer Gesellschaft sowie in der modernen Arbeitswelt zu finden. Dafür muss Schule es schaffen, ihnen das Wissen, die Fertigkeiten und die Kompetenzen zu vermitteln, die ihnen den Weg dorthin ebnen. Der Schulabschluss bedeutet gleichzeitig eine gute Perspektive: für den Start in eine Berufsausbildung oder den Zugang zu weiterführenden Bildungsgängen.

Die gezielte Förderung eines jeden Schülers und einer jeden Schülerin ist an das Prinzip der Anschaulichkeit und Veranschaulichung geknüpft. Sie gestalten ihren Unterricht mit Methoden und Inhalten, die dicht an der Praxis sind und somit das Gelernte anwendbar machen.

Deshalb sind die neuen Rahmenpläne auch nicht als Checkliste zu begreifen, anhand derer Sie behandelte Themengebiete und Lerninhalte abhaken. Der Fokus liegt nicht auf der Stofffülle, sondern vielmehr auf den zu vermittelnden Kompetenzen – und vor allem: auf den Schülerinnen und Schülern. Es geht darum, ihnen eine grundlegende Allgemeinbildung mit auf ihren Weg zu geben und sie in ihrer Persönlichkeitsbildung und ihrer Selbstständigkeit zu unterstützen.

Sehen Sie die neuen Rahmenpläne dafür als im wortwörtlichen Sinne *dienende* Elemente. Sie sind so gehalten, dass sie auf der einen Seite die Inhalte Ihres Unterrichts konkret und verbindlich festlegen, diese Inhalte mit den zu vermittelnden Kompetenzen verbinden und auf der anderen Seite genügend Freiraum für Sie und Ihre Schülerinnen und Schüler lassen: um den Unterricht eigenständig zu gestalten – und um das Gelernte zu verinnerlichen.

Dabei stehen die einzelnen Rahmenpläne nicht für sich, sondern sind mit denen anderer Fächer verknüpft. Es gibt Querschnittsthemen und Leitprinzipien, die in verschiedenen Rahmenplänen verankert sind, wie etwa die Demokratie-, Rechts- und Friedenserziehung.

Ein Querschnittsthema, das sich durch *alle* Rahmenpläne zieht, ist die Digitalisierung. Schule trägt ihren Teil dazu bei, die Schülerinnen und Schüler von heute für die selbstbestimmte Teilhabe am digitalisierten Alltag zu befähigen. Nicht alles, was technisch möglich ist, ist pädagogisch sinnvoll. Deshalb hat ganz klar das Vorrang, was dem Lernen und den Lernenden nutzt. Das ist die Haltung, die der neuen Generation der Rahmenpläne zugrunde liegt.

Zum einen geht es darum, dass digitale Werkzeuge und Medien den Fachunterricht verbessern und das Lernen erleichtern können. Deshalb sehen die einzelnen Fachpläne die jeweils passenden Anwendungen vor. Zum anderen muss die Digitalisierung selbst Unterrichtsgegenstand sein.

Es geht aber *nicht* darum, den Unterricht auf die Digitalisierung auszurichten, sondern darum, sie in den Unterricht zu integrieren.

Die Rahmenpläne sollen Sie genau dabei unterstützen und Ihnen auch jenseits der Digitalisierung das Grundgerüst für gelingenden Unterricht liefern. Bauen Sie darauf auf, schneiden Sie sie auf Ihre Schülerinnen und Schüler zu, dehnen oder stauchen sie ihre Teile – kurzum: füllen Sie sie mit lernwirksamem Leben!

Ihre



Bettina Martin

## Inhaltsverzeichnis

1	Grundlagen.....	2
1.1	Aufbau und Verbindlichkeit des Rahmenplans.....	2
1.2	Querschnittsthemen und Aufgabengebiete des Schulgesetzes .....	3
1.3	Bildung und Erziehung in der Regionalen Schule.....	4
2	Beitrag des Unterrichtsfaches Deutsch zum Kompetenzerwerb .....	5
2.1	Fachprofil .....	5
2.2	Bildung in der digitalen Welt.....	6
2.3	Interkulturelle Bildung .....	7
2.4	Meine Heimat – Mein modernes Mecklenburg-Vorpommern.....	7
3	Abschlussbezogene Standards .....	9
3.1	Konkretisierung der Bildungsstandards im Fach Deutsch für den Mittleren Schulabschluss.....	9
3.2	Unterrichtsinhalte .....	18
	Klasse 7.....	18
	Klasse 8.....	23
	Klasse 9.....	29
	Klasse 10.....	33
4	Leistungsfeststellung und Leistungsbewertung.....	38
4.1	Gesetzliche Grundlagen .....	38
4.2	Allgemeine Grundsätze .....	38
4.3	Fachspezifische Grundsätze .....	38
4.4	Grundstock von Operatoren im Fach Deutsch.....	39

Zweite, korrigierte Auflage

# 1 Grundlagen

## 1.1 Aufbau und Verbindlichkeit des Rahmenplans

<b>Intention</b>	Im Zentrum des vorliegenden Rahmenplans steht die Verankerung der Bildungsstandards für den Haupt- bzw. Mittleren Schulabschluss im alltäglichen Unterrichten. Der Rahmenplan ist als verbindliches und unterstützendes Instrument für die Unterrichtsgestaltung zu verstehen. Die in Kapitel 3.2 benannten Themen füllen ca. 80 % der zur Verfügung stehenden Unterrichtszeit. Die Gesamtunterrichtszeit wird dabei nach der „Empfehlung zur Umsetzung der Kontingenzstundentafel“ bemessen. Dementsprechend sind die Stundenzahlen als Orientierungswert, nicht aber als verbindliche Vorgabe anzusehen. Den Lehrkräften wird somit Freiraum für die eigene Unterrichtsgestaltung sowie für methodisch-didaktische Entscheidungen im Hinblick auf schulinterne Konkretisierungen eröffnet. Die Erstellung eines schulinternen Lehrplans mit dem Fokus auf inhaltliche Aspekte entfällt.
<b>Grundstruktur</b>	Der Rahmenplan gliedert sich in einen allgemeinen und einen fachspezifischen Teil. Der allgemeine Teil beschreibt das alle Fächer verbindende Ziel, den Bildungs- und Erziehungsauftrag in der Sekundarstufe I umzusetzen. Im fachspezifischen Teil werden die Kompetenzen und die Inhalte - mit Bezug auf die geltenden Bildungsstandards - ausgewiesen.
<b>Kompetenzen</b>	Im Zentrum des Fachunterrichts steht der Kompetenzerwerb. Dieser Rahmenplan listet die verbindlich zu erreichenden fachspezifischen Kompetenzen auf, die in der Auseinandersetzung mit den ebenfalls verbindlichen Inhalten entwickelt werden.
<b>Arbeitsbereiche</b>	Für den Unterricht werden verbindliche Arbeitsbereiche benannt, denen Inhalte zugewiesen werden. Die Reihenfolge der Arbeitsbereiche hat keinen normativen, sondern empfehlenden Charakter. Die Gewichtung des jeweiligen Arbeitsbereiches ist aus dem empfohlenen Stundenumfang ersichtlich.
<b>Inhalte</b>	Die Konkretisierung der Arbeitsbereiche erfolgt in tabellarischer Form, wobei die linke Spalte die verbindlichen Inhalte und die rechte Spalte Hinweise für deren Umsetzung im Unterricht enthält.
<b>Hinweise und Anregungen</b>	Neben Anregungen für die Umsetzung im Unterricht zeigen die Hinweise exemplarisch Möglichkeiten für die fachübergreifende und fächerverbindende Arbeit sowie für Verknüpfungen zu anderen Arbeitsbereichen.
<b>Querschnittsthemen</b>	Kompetenzen oder Inhalte, die die im Schulgesetz festgelegten Aufgabengebiete berühren, werden im Rahmenplan als Querschnittsthemen gekennzeichnet.
<b>Verknüpfungsbispiele</b>	Als Anregung für eine an den Bildungsstandards orientierte Unterrichtsplanung werden im Anschluss an jede tabellarische Darstellung eines Themas Beispiele für die Verknüpfung von Kompetenzen und Inhalten aufgeführt.
<b>Begleitdokumente</b>	Begleitende Dokumente für die Umsetzung des Rahmenplans finden Sie auf der <a href="https://bildung-mv.de">Portalseite des Faches</a> auf dem Bildungsserver ( <a href="https://bildung-mv.de">https://bildung-mv.de</a> ).

### 3 Abschlussbezogene Standards

#### 3.1 Konkretisierung der Bildungsstandards im Fach Deutsch für den Mittleren Schulabschluss

##### 3.1.1 Sprechen und Zuhören

Die Schülerinnen und Schüler können kommunikative Situationen in persönlichen und beruflichen Zusammenhängen angemessen und adressatengerecht bewältigen. Sie benutzen die Standardsprache, achten auf eine gelingende Kommunikation und damit auch auf die Wirkung ihres sprachlichen Handelns. Ihre Gesprächskultur ist von aufmerksamem Zuhören und respektvollem Gesprächsverhalten geprägt.	
KMK-Bildungsstandards für den Hauptschulabschluss (Berufsbereife)	KMK-Bildungsstandards für den Mittleren Schulabschluss
<b>3.1.1.1 Zu anderen sprechen</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>sich artikuliert und verständlich in der Standardsprache äußern,</li> <li>über einen für die Bewältigung schulischer, beruflicher und gesellschaftlicher Sprechsituationen angemessenen Wortschatz verfügen,</li> <li>sich in unterschiedlichen Sprechsituationen sach- und situationsgerecht verhalten: Vorstellungsgespräch/Bewerbungsgespräch, Antragstellung, Bitte, Aufforderung, Beschwerde, Entschuldigung, Dank,</li> <li>verschiedene Formen mündlicher Darstellung unterscheiden und anwenden: Erzählen, Berichten, Informieren, Beschreiben, Appellieren, Argumentieren,</li> <li>Wirkungen der Redeweise kennen und beachten: Lautstärke, Betonung, Sprechtempo, Stimmführung, Körpersprache (Gestik/Mimik)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>sich artikuliert, verständlich, sach- und situationsangemessen äußern,</li> <li>über einen umfangreichen und differenzierten Wortschatz verfügen,</li> <li>verschiedene Formen mündlicher Darstellung unterscheiden und anwenden,</li> <li>Wirkungen der Rede kennen, beachten und diese situations- sowie adressatengerecht anwenden,</li> <li>unterschiedliche Sprechsituationen gestalten</li> </ul>
<p><i>Konkretisierung:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>situations- und adressatengerechtes Sprechen</li> <li>mündliches Erzählen, Berichten, Beschreiben</li> <li>mündliches Informieren, Argumentieren, Appellieren (Gestalten einer Rede, eines Interviews bzw. Rollenspieles)</li> <li>zielorientiertes und zweckgebundenes Sprechen unter Berücksichtigung der Lautstärke, Betonung, Klangfarbe, Stimmführung, des Sprechtempos und der Körpersprache (Gestik, Mimik) bei Schülervorträgen bzw. Präsentationen, Vorstellungs- bzw. Bewerbungsgesprächen, Antragstellung, Beschwerde, Entschuldigung</li> </ul>	
<b>3.1.1.2 Vor anderen sprechen</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Texte sinngemäß und gestaltend vorlesen und vortragen,</li> <li>freie Redebeiträge leisten,</li> <li>Kurzvorträge/Referate mit Hilfe eines Stichwortzettels/einer Gliederung halten: z. B. von einem Praktikum berichten, über einen Arbeitsplatz informieren, ein Buch/einen Film vorstellen</li> <li>verschiedene Medien für die Darstellung von Sachverhalten nutzen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Texte sinngemäß und gestaltend vorlesen und vortragen,</li> <li>längere freie Redebeiträge leisten, Kurzdarstellungen und Referate frei vortragen,</li> <li>verschiedene Medien für die Darstellung von Sachverhalten nutzen</li> </ul>
<p><i>Konkretisierung:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vorlesen und Vortragen lyrischer Texte, kurzer epischer und dramatischer Texte (Monologe und Dialoge) sowie pragmatischer Texte</li> <li>informierendes Sprechen ggf. mit Hilfe eines Stichwortzettels/einer Gliederung: Buchvorstellung, Kurzvortrag, Präsentation unter Berücksichtigung einer Gliederung und verbindlicher Vorgaben zur Gestaltung und den formalen Angaben</li> <li>sach- und situationsangemessene Nutzung verschiedener Präsentationsmedien und -techniken: Whiteboard/Tafel, Moderationskarten/Moderationswand,</li> </ul>	

Flip-Charts, Plakate, digitale Präsentationsformen, Thesenpapier/Handout	
<b>3.1.1.3 Mit anderen sprechen</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sich konstruktiv an einem Gespräch beteiligen,</li> <li>• durch gezieltes Fragen Informationen beschaffen,</li> <li>• Gesprächsregeln einhalten,</li> <li>• die eigene Meinung begründet vertreten,</li> <li>• auf Gesprächsbeiträge sachlich und argumentierend eingehen,</li> <li>• das eigene Gesprächsverhalten und das anderer kriterienorientiert beobachten und bewerten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sich konstruktiv an einem Gespräch beteiligen,</li> <li>• durch gezieltes Fragen notwendige Informationen beschaffen,</li> <li>• Gesprächsregeln einhalten,</li> <li>• die eigene Meinung begründet und nachvollziehbar vertreten,</li> <li>• auf Gegenpositionen sachlich und argumentierend eingehen,</li> <li>• kriterienorientiert das eigene Gesprächsverhalten und das anderer beobachten, reflektieren und bewerten</li> </ul>
<i>Konkretisierung:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zentrale Gesprächsformen anwenden: Planungsgespräch, Streitgespräch, Diskussion (auch Rollen- und Podiumsdiskussion), Interview</li> <li>• Gesprächsregeln sammeln, vereinbaren und mit Hilfe von Kriterienlisten, Beobachtungsbögen, Selbsteinschätzungen reflektieren</li> <li>• Feedback, auch Video-Feedback</li> </ul>	
<b>3.1.1.4 Verstehend zuhören</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesprächsbeiträge anderer verfolgen und aufnehmen,</li> <li>• wesentliche Informationen verstehen, wiedergeben und kritisch hinterfragen,</li> <li>• Aufmerksamkeit für verbale und nonverbale Äußerungen (z. B. Stimmführung, Körpersprache) entwickeln</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesprächsbeiträge anderer verfolgen und aufnehmen,</li> <li>• wesentliche Aussagen aus umfangreichen gesprochenen Texten verstehen, diese Informationen sichern und wiedergeben,</li> <li>• Aufmerksamkeit für verbale und nonverbale Äußerungen entwickeln</li> </ul>
<i>Konkretisierung:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vortrag, Diskussion, Hörtext: Zusammenfassen und Wiedergeben wesentlicher Aussagen</li> <li>• aufgabenorientierte Wiedergabe von Informationen: global, selektiv, detailliert</li> <li>• mündliche Beschreibung/Analyse sprachlichen Handelns unter Nutzung von Kommunikationsmodellen und Betrachtung interkultureller Unterschiede</li> </ul>	
<b>3.1.1.5 Szenisch spielen</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• eigene Erlebnisse, Haltungen, Situationen szenisch darstellen,</li> <li>• Texte (medial unterschiedlich vermittelt) szenisch gestalten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eigene Erlebnisse, Haltungen, Situationen szenisch darstellen,</li> <li>• Texte (medial unterschiedlich vermittelt) szenisch gestalten</li> </ul>
<i>Konkretisierung:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• szenische Interpretation, z. B. Standbild</li> <li>• Rollenspiel und Hörspielszene</li> </ul>	

### 3.1.2 Schreiben

<p><b>Die Schülerinnen und Schüler verfassen unter Berücksichtigung ihrer Kenntnisse der Möglichkeiten des Schreibens als Mittel der Kommunikation, der Darstellung und Reflexion eigene adressatengerechte Texte.</b> Sie berücksichtigen dabei den Schreibanlass, den Auftrag, das Ziel, die Situation, den Adressaten und setzen gezielt und überlegt sprachliche Mittel ein. Sie arbeiten weitgehend fehlerfrei und selbstkritisch. Sie sind in der Lage, mit Sprache ideenreich und gestalterisch umzugehen.</p>	
<p><b>KMK-Bildungsstandards für den Hauptschulabschluss (Berufsbereife)</b></p>	<p><b>KMK-Bildungsstandards für den Mittleren Schulabschluss</b></p>
<p><b>3.1.2.1 Über Schreibfertigkeiten verfügen</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texte in gut lesbarer handschriftlicher Form und in einem der Situation entsprechenden Tempo schreiben,</li> <li>• Texte dem Zweck entsprechend und adressatengerecht gestalten, sinnvoll aufbauen und strukturieren: z. B. Blattaufteilung, Rand, Absätze,</li> <li>• Textverarbeitungsprogramme und ihre Möglichkeiten nutzen: z. B. Formatierung, Präsentation,</li> <li>• Formulare ausfüllen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texte in gut lesbarer handschriftlicher Form und in einem der Situation entsprechenden Tempo schreiben,</li> <li>• Texte dem Zweck entsprechend und adressatengerecht gestalten, sinnvoll aufbauen und strukturieren,</li> <li>• Textverarbeitungsprogramme und ihre Möglichkeiten nutzen,</li> <li>• Formulare ausfüllen</li> </ul>
<p><i>Konkretisierung:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berücksichtigung von Layout-Vorgaben (Blattaufteilung, Seitenränder, Überschriften, Absätze, Abschnitte) – auch digital</li> <li>• Formatierung von Texten und Tabellen (z. B. für Bewerbungsschreiben und Präsentationsfolien) unter Berücksichtigung von Tabstoppzeichen, Absatzmarken, Sonderzeichen, Silbentrennung, Umbrüchen etc.</li> <li>• Beachtung von Vorgaben</li> <li>• kurze und gezielte Angabe von Informationen</li> </ul>	
<p><b>3.1.2.2 Richtig schreiben</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundregeln der Rechtschreibung und Zeichensetzung kennen und anwenden,</li> <li>• häufig vorkommende Wörter, auch wichtige Fachbegriffe und Fremdwörter, richtig schreiben,</li> <li>• individuelle Fehlerschwerpunkte erkennen und Fehler durch Anwendung von Rechtschreibstrategien vermeiden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundregeln der Rechtschreibung und Zeichensetzung sicher beherrschen und häufig vorkommende Wörter, Fachbegriffe und Fremdwörter richtig schreiben,</li> <li>• individuelle Fehlerschwerpunkte erkennen und mit Hilfe von Rechtschreibstrategien abbauen</li> </ul>
<p><i>Konkretisierung:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtschreibung: Dehnung, Schärfung, Lang- und Kurzvokal, Doppel- und Mehrfachkonsonanz, gleich und ähnlich klingende Laute und Silben, s-Laute, Groß- und Kleinschreibung, Nominalisierung, Getrennt- und Zusammenschreibung, Worttrennung, Fremdwörter</li> <li>• Zeichensetzung: Satzschlusszeichen; Kommasetzung bei Aufzählungen, Satzgefügen, Infinitiv- und Partizipialgruppen, zwischen Sätzen und Teilsätzen zur Einleitung wörtlicher Rede, bei Zitaten und Textbelegen</li> <li>• Nachschlagen, Ableiten, Finden von Wortverwandtschaften, Anwenden grammatischen Wissens</li> </ul>	

<b>3.1.2.3 Texte planen und entwerfen</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• den Schreibauftrag verstehen,</li> <li>• einen Schreibplan entwickeln,</li> <li>• Informationsquellen nutzen: z. B Bibliotheken, Nachschlagewerke, Zeitungen, Internet,</li> <li>• Stoffsammlung erstellen, Informationen ordnen: z. B. Mindmap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gemäß den Aufgaben und der Zeitvorgabe einen Schreibplan erstellen, sich für die angemessene Textsorte entscheiden und Texte ziel-, adressaten- und situationsbezogen sowie materialorientiert konzipieren,</li> <li>• Informationsquellen gezielt nutzen,</li> <li>• Stoffsammlungen erstellen, ordnen und eine Gliederung anfertigen</li> </ul>
<p><i>Konkretisierung:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientierung an bekannten Operatoren entsprechend der Aufgabenart</li> <li>• Ableiten von Vorgehensweisen aus Aufgabenstellungen</li> <li>• Nutzen verschiedener Materialien (lineare und nichtlineare Texte)</li> <li>• Sammeln, Ordnen, Ergänzen von Informationen</li> <li>• Sammeln von Ideen, z. B. Cluster, Ideenstern, Mindmap</li> <li>• Rückgriff auf Textsortenkenntnisse, begründete Intention</li> <li>• Gliedern, z. B. numerisch</li> <li>• Formulieren von Fragen und Arbeitshypothesen</li> </ul>	
<b>3.1.2.4 Texte schreiben</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gedanklich geordnet schreiben,</li> <li>• formalisierte lineare Texte/nichtlineare Texte verfassen,</li> <li>• grundlegende Schreibfunktionen umsetzen: erzählen, berichten, informieren, beschreiben, appellieren, argumentieren,</li> <li>• produktive Schreibformen nutzen: z. B. um- und weiterschreiben, ausgestalten</li> <li>• kreative Schreibformen nutzen: z. B. Figuren- und Verwandlungsgeschichten, Schreiben zu Bildern,</li> <li>• Inhalte verkürzt wiedergeben,</li> <li>• Informationen aus linearen und nichtlinearen Texten zusammenfassen,</li> <li>• wesentliche Gestaltungsmittel untersuchen und darstellen,</li> <li>• Argumente finden/formulieren, gewichten und Schlüsse ziehen,</li> <li>• begründete Stellungnahme,</li> <li>• Texte strukturiert, verständlich, zusammenhängend schreiben,</li> <li>• Texte mit Hilfe von digitalen Medien verfassen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• formalisierte lineare und nichtlineare Texte verfassen,</li> <li>• zentrale Schreibformen sachgerecht nutzen,</li> <li>• produktive Schreibformen nutzen,</li> <li>• Ergebnisse einer Textuntersuchung darstellen,</li> <li>• Texte sprachlich gestalten,</li> <li>• Texte mit Hilfe von digitalen Medien verfassen</li> </ul>

**Konkretisierung:**

- formeller Brief, Lebenslauf, Bewerbung/Bewerbungsschreiben, Tabelle, Statistik, Diagramm, Schaubild, Protokoll, Annonce, Ausfüllen von Formularen
- informierendes Schreiben: Beschreiben von Gegenständen, Vorgängen, Bildern; Berichten; journalistisches Schreiben, z. B. Nachricht, Bericht; Beschreiben, Deuten, Umformen, Zusammenfassen nichtlinearer Texte
- argumentierendes Schreiben: begründet Stellung nehmen mit Thesen, Argumenten, Beispielen/Belegen; lineares Erörtern unter Nutzung bekannter Argumenttypen, z. B. Faktenargument, Autoritätsargument, normatives Argument, analogisierendes Argument; textbezogenes Erörtern
- appellierendes Schreiben
- gestaltendes Schreiben: Umschreiben, Weiterschreiben, Ausgestalten nach Vorgaben; Umformen von Textgattungen und -sorten; Gestalten einer Erzählung, einer Szene, eines inneren Monologs nach Vorgaben
- untersuchendes Schreiben: Beantworten inhaltlicher Fragen zu pragmatischen, lyrischen, epischen und dramatischen Texten;
- Schreiben von Inhaltsangaben; Darstellen der Elemente der Textstruktur; Charakterisieren literarischer Figuren; Darstellen formaler und sprachlich-stilistischer Gestaltungsmittel und deren Funktion/Wirkung an Beispielen; Darstellen und Begründen des Textverständnisses und Beachten der Kohärenz
- Strukturieren von Texten in verständlicher und sprachlich angemessener Form
- Verknüpfen von Textteilen, Zitieren; Anwenden der indirekten Rede
- gezieltes Einsetzen sprachlicher Mittel, z. B. Vergleiche, Metaphern, Wiederholungen, Satzarten, Satzbau
- Verfassen von E-Mails, Chats, Blogs, Kurzkomentaren
- Anwenden von Textverarbeitungs- bzw. Präsentationsprogrammen

**3.1.2.5 Texte überarbeiten**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• eigene und fremde Texte hinsichtlich Aufbau, Inhalt und Formulierungen revidieren,</li> <li>• Verfahren zur Überprüfung der sprachlichen Richtigkeit kennen und nutzen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbau, Inhalt und Formulierungen eigener Texte hinsichtlich der Aufgabenstellung überprüfen,</li> <li>• Strategien zum Überprüfen der sprachlichen Richtigkeit und Rechtschreibung anwenden</li> </ul> |
|--|--|

**Konkretisierung:**

- Beachten von Schreibsituation und -anlass
- Prüfen von Adressaten- und Sachbezug, ggf. Umstellen von Textpassagen
- Prüfen der sprachlichen Angemessenheit
- Durchführen von Schreibkonferenzen/Schreibwerkstatt
- Nutzen von Selbsteinschätzungen, Feedbackbögen u. a.
- Prüfen der sprachlichen Richtigkeit durch Verlängern, Ableiten, Artikelprobe, Nachschlagen, grammatisches Wissen

**3.1.3 Lesen – mit Texten und Medien umgehen**

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über grundlegende Verfahren für das Verstehen von Texten, was Leseinteresse sowie Lesefreude fördert und zur Ausbildung von Empathie und Fremdverstehen beiträgt.** Sie entnehmen und verknüpfen Informationen aus Texten und verbinden sie mit ihrem Vorwissen. Sie nutzen verschiedene Lesetechniken und Strategien, verfügen über ein Grundlagenwissen zu Inhalten, Strukturen und historischen Dimensionen von Texten, reflektieren und bewerten diese. Zur Informationsgewinnung und kritischen Beurteilung dienen ihnen verschiedene Medien. Sie verfügen über ein Orientierungswissen in Sprache und Literatur.

<b>KMK-Bildungsstandards für den Hauptschulabschluss (Berufsmündigkeit)</b>	<b>KMK-Bildungsstandards für den Mittleren Schulabschluss</b>
---	---

**3.1.3.1 Verschiedene Lesetechniken beherrschen**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Lesetechniken und Strategien zum Leseverstehen kennen und anwenden.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>über grundlegende Lesefertigkeiten verfügen.</li> </ul> |
|---|--|

*Konkretisierung:*

- genaues Lesen unter Berücksichtigung bekannter Lesetechniken, z. B. 5-Schritt-Lesemethode; überfliegendes, gezieltes, intensives, aktives, reziprokes Lesen
- Vergleichen, Auswerten und Bewerten von Informationen

**3.1.3.2 Strategien zum Leseverstehen kennen und anwenden**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>über grundlegende Lesefertigkeiten verfügen: flüssig, sinnbezogen, überfliegend, selektiv,</li> <li>die eigenen Leseziele kennen,</li> <li>Vorwissen und neue Informationen unterscheiden,</li> <li>Wortbedeutungen klären,</li> <li>Lesehilfen nutzen: z. B. Textsorte, Aufbau, Überschrift, Illustration, Layout,</li> <li>Verfahren zur Textstrukturierung kennen und nutzen: Inhalte zusammenfassen, Zwischen-überschriften formulieren, wesentliche Textstellen kennzeichnen, Bezüge zwischen Textstellen herstellen, Fragen aus dem Text ableiten und beantworten,</li> <li>Verfahren zur Textaufnahme kennen und nutzen: Aussagen erklären, Stichwörter formulieren, Texte und Textabschnitte zusammenfassen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Leseerwartungen und -erfahrungen bewusst nutzen,</li> <li>Wortbedeutungen klären,</li> <li>Textschemata erfassen,</li> <li>Verfahren zur Textstrukturierung kennen und selbstständig anwenden,</li> <li>Verfahren zur Textaufnahme kennen und nutzen</li> </ul> |
|---|--|

*Konkretisierung:*

- Formulieren von Leseerwartungen, Anknüpfen an Vorwissen
- Lesen als Verstehensprozess: Autor-Text-Leser/Hermeneutik
- sicheres Anwenden von Methoden der Informationsbeschaffung, z. B. Synonymwörterbuch, Herkunftswörterbuch
- Erfassen von Wortbedeutungen aus dem Kontext, Ableiten von Fragen aus dem Text, Visualisieren von Inhalten, z. B. Mindmap, Flussdiagramm
- Unterscheiden von Textsorten
- Erfassen des Textaufbaus, Markieren von Kernstellen und Schlüsselwörtern, Gliedern eines Textes durch Zwischenüberschriften
- Benennen von Bezügen zwischen Textteilen

### 3.1.3.3 literarische Texte verstehen und nutzen

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• aktuelle und klassische Werke der Jugendliteratur und altersangemessene Texte bedeutender Autoren kennen,</li> <li>• epische, lyrische, dramatische Texte unterscheiden und wesentliche Merkmale kennen, insbesondere epische Kleinformen, Erzählung, Kurzgeschichte, Gedichte,</li> <li>• an einem repräsentativen Beispiel Zusammenhänge zwischen Text, Entstehungszeit und Leben des Autors herstellen,</li> <li>• zentrale Aussagen erschließen,</li> <li>• wesentliche Elemente eines Textes erfassen: Figuren, Raum- und Zeitdarstellung, Konfliktverlauf,</li> <li>• Handlung und Verhaltensweisen beschreiben und werten,</li> <li>• wesentliche Fachbegriffe zur Erschließung von Literatur kennen und anwenden: z. B. Autor, Erzähler, Monolog, Dialog, Reim,</li> <li>• untersuchende und produktive Methoden kennen und anwenden: z. B. Texte vergleichen, weiterschreiben, Paralleltext verfassen, szenische Umsetzung,</li> <li>• eigene Deutungen des Textes entwickeln, mit anderen darüber sprechen und am Text belegen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ein Spektrum altersangemessener Werke, auch Jugendliteratur, bedeutender Autorinnen und Autoren kennen,</li> <li>• epische, lyrische und dramatische Texte unterscheiden,</li> <li>• Zusammenhänge zwischen Text, Entstehungszeit, Leben der Autorin/des Autors bei der Arbeit an Texten aus der Vergangenheit und Gegenwart herstellen,</li> <li>• zentrale Inhalte erschließen,</li> <li>• wesentliche Elemente eines Textes erfassen,</li> <li>• wesentliche Fachbegriffe zur Erschließung von Literatur kennen und anwenden,</li> <li>• sprachliche Gestaltungsmittel in ihren Wirkungszusammenhängen und in ihrer historischen Bedingtheit erkennen,</li> <li>• eigene Deutungen des Textes entwickeln, am Text belegen und sich mit anderen darüber verständigen,</li> <li>• analytische Methoden anwenden,</li> <li>• produktive Methoden anwenden,</li> <li>• Handlungen, Verhaltensweisen und Verhaltensmotive bewerten</li> </ul> |
|--|--|

#### Konkretisierung:

- epische Texte: Textsorten (Roman, Novelle, Erzählung, Kurzprosa, Märchen, Fabel, Sage u. a.); Inhalt (Titel, Thema, Stoff, Handlung, Figuren); Detailanalyse (Technik des Erzählens, Erzählperspektive, Zeit- und Raumgestaltung, äußerer und innerer Aufbau)
- dramatische Texte: Dramentyp (Tragödie, Komödie); Inhalt (Titel, Thema, Stoff, Handlungsabfolge, Figuren); Detailanalyse (Handlungsschritte und Spannungsbogen, Figurengestaltung, Monolog, Dialog, Raum- und Zeitgestaltung, Regieanweisungen)
- lyrische Texte: Textsorten (Ballade, Lied, Hymne, Slam Poetry/Poetry Slam u. a.); Inhalt (Titel, Thema, Stoff, inhaltliche Struktur, Sprechsituation); Detailanalyse (äußerer Aufbau: Vers- und Strophenform, Reime; innerer Aufbau: sprachlich-stilistische Gestaltung und Wirkung, Bildlichkeit, Leitmotivik, Wortwahl und Satzbau)

### 3.1.3.4 Sach- und Gebrauchstexte verstehen und nutzen

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• verschiedene Textfunktionen und Textsorten unterscheiden: informieren (z. B. Lexikontext), appellieren (z. B. Werbetext), regulieren (z. B. Jugendschutzgesetz, Arbeitsvertrag), instruieren (z. B. Bedienungsanleitung),</li> <li>• Informationen zielgerichtet entnehmen, ordnen, prüfen und ergänzen,</li> <li>• nichtlineare Texte (auch im Zusammenhang mit linearen Texten) auswerten: z. B. Schaubilder,</li> <li>• Intention(en) eines Textes erkennen,</li> <li>• aus Sach- und Gebrauchstexten begründete Schlussfolgerungen ziehen,</li> <li>• Information und Wertung in Texten unterscheiden: z. B. in Zeitungen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• verschiedene Textfunktionen und Textsorten unterscheiden,</li> <li>• ein breites Spektrum von Texten verstehen und im Detail erfassen,</li> <li>• Informationen zielgerichtet entnehmen, ordnen, vergleichen, prüfen und ergänzen,</li> <li>• nichtlineare Texte auswerten,</li> <li>• die Intention(en) eines Textes erkennen,</li> <li>• aus Sach- und Gebrauchstexten begründete Schlussfolgerungen ziehen,</li> <li>• Information und Wertung in Texten unterscheiden</li> </ul> |
|---|---|

#### Konkretisierung:

- Unterscheiden von informierenden Texten (Nachricht), appellierenden Texten (Kommentar, Rede), regulierenden Texten (Gesetz, Vertrag), instruierenden Texten (Gebrauchsanweisung)
- Erkennen von Autor, Textsorte, Quelle, Thema, Adressaten
- Einordnen in einen Kontext

- Erkennen wesentlicher Argumentationstypen, Textaufbau und -struktur, sprachliche Auffälligkeiten, Textintention und -wirkung
- Entnehmen von Informationen aus diskontinuierlichen Texten wie Tabellen, Diagrammen, Schaubildern

### 3.1.3.5 Medien verstehen und nutzen

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informations- und Unterhaltungsfunktion unterscheiden: z. B. im Internet,</li> <li>• wesentliche Darstellungsmittel eines Mediums und deren Wirkungen kennen und einschätzen,</li> <li>• Intentionen und Wirkungen ausgewählter Medieninhalte erkennen und bewerten: z. B. Fernsehserie,</li> <li>• Lebenswirklichkeit von Realitätsdarstellungen und der Darstellung fiktionaler Welten in Medien unterscheiden,</li> <li>• Informationen zu einem Thema/Problem in unterschiedlichen Medien suchen, vergleichen, auswählen und bewerten,</li> <li>• Medien für die eigene Produktion kreativ nutzen.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informations- und Unterhaltungsfunktion unterscheiden,</li> <li>• medienspezifische Formen kennen,</li> <li>• Intentionen und Wirkungen erkennen und bewerten,</li> <li>• wesentliche Darstellungsmittel kennen und deren Wirkung einschätzen,</li> <li>• zwischen eigentlicher Wirklichkeit und virtuellen Welten in Medien unterscheiden,</li> <li>• Informationsmöglichkeiten nutzen,</li> <li>• Medien zur Präsentation und ästhetischen Produktion nutzen.</li> </ul> |
|--|---|

*Konkretisierung:*

- Unterscheiden von Medientexten mit ihren spezifischen Besonderheiten: Print- und Onlinezeitungen, Infotainment, Hypertexte, Werbekommunikation, Film, Fernsehen und Hörfunk, Computerspiele u. a.
- Analysieren von Filmen: Regisseur, Drehbuch, Genre, Thema, Kamera, Schnitt, Sequenz, Bildgestaltung, Farbe, Ton, Musik, Sprache u. a.
- Nutzen von Suchstrategien
- Anfertigen von Präsentationen, kürzeren Film- und Tonaufnahmen zur Informationsvermittlung bzw. Unterhaltung

### 3.1.4 Sprache und Sprachgebrauch untersuchen

**Die Schülerinnen und Schüler denken über Sprache und Sprachgebrauch nach, um das komplexe Erscheinungsbild sprachlichen Handelns – des eigenen und fremden – und die Bedingungen, unter denen es zustande kommt bzw. aufgenommen wird, zu verstehen und für die eigene Sprachentwicklung zu nutzen.**

#### KMK-Bildungsstandards für den Hauptschulabschluss (Berufsbereite)

#### KMK-Bildungsstandards für den Mittleren Schulabschluss

### 3.1.4.1 Äußerungen/Texte in Verwendungszusammenhängen reflektieren und bewusst gestalten

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• beim Sprachhandeln die Inhalts- und Beziehungsebene unterscheiden,</li> <li>• Bedingungen für kommunikative Situationen im Alltag kennen,</li> <li>• grundlegende Textfunktionen erfassen: Information, Appell, Kontakt, ästhetische Funktion,</li> <li>• „Sprachen in der Sprache“ kennen und in ihrer Funktion unterscheiden,</li> <li>• Sprechweisen unterscheiden und ihre Wirkung einschätzen</li> <li>• Beispiele fremdsprachlicher Einflüsse kennen und bewerten,</li> <li>• Unterschiede/Gemeinsamkeiten verschiedener Sprachen wahrnehmen.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• beim Sprachhandeln die Inhalts- und Beziehungsebene im Zusammenhang mit den Grundfaktoren sprachlicher Kommunikation erkennen und berücksichtigen,</li> <li>• beim Sprachhandeln einen differenzierten Wortschatz gebrauchen,</li> <li>• grundlegende Textfunktionen erfassen und unterscheiden,</li> <li>• Mehrsprachigkeit zur Entwicklung der Sprachbewusstheit und zum Sprachvergleich nutzen,</li> <li>• Sprechweisen unterscheiden und beachten,</li> <li>• ausgewählte Erscheinungen des Sprachwandels kennen und bewerten.</li> </ul> |
|---|--|

**Konkretisierungen:**

- Anwenden von Kommunikationsmodellen: Sender – Nachricht – Empfänger
- Benennen von Faktoren gelingender bzw. misslingender Kommunikation
- Unterscheiden öffentlicher bzw. privater Kommunikationssituationen, verbaler und nonverbaler Kommunikation
- Verwenden eines Wortschatzes einschließlich umgangssprachlicher und idiomatischer Wendungen unter Beachtung des jeweiligen Zusammenhangs
- Erfassen von: Textinformationen (z. B. Zeitungsmeldung); Regulierungen (z. B. Gesetzestext); Kontakten (z. B. Beschwerde); Selbstdarstellungen (z. B. Tagebuch); ästhetischer Funktionen (z. B. Gedicht),
- funktionales Unterscheiden von: Standardsprache, Umgangssprache, Dialekt, Gruppensprache, Fachsprache, gesprochener und geschriebener Sprache,
- Unterscheiden von gehobener, derber, abwertender, ironischer Sprechweise
- Benennen und Beurteilen von Bedeutungswandel, fremdsprachlichen Einflüssen

**3.1.4.2 Textbeschaffenheit analysieren und reflektieren**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ausgewählte sprachliche Mittel zur Sicherung des Textzusammenhanges kennen und anwenden.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• sprachliche Mittel zur Sicherung des Textzusammenhanges kennen und anwenden</li> <li>• Möglichkeiten der Textstrukturierung kennen und nutzen.</li> </ul> |
|--|--|

**Konkretisierung:**

Unterscheiden von:

- Wortebenen(morphologische Mittel): Beziehungswörter, Zusammensetzung und Ableitung von Wörtern
- Satzebene (syntaktische Mittel): Satzarten, Satzreihe, Satzgefüge
- Bedeutungsebenen (semantische Mittel): Synonyme, Antonyme, Schlüsselwörter, Ober- und Unterbegriffe, ausgewählte rhetorische Mittel

**3.1.4.3 Leistungen von Sätzen und Wortarten kennen und für Sprechen, Schreiben und Textuntersuchung nutzen**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leistungen von Sätzen und Wortarten kennen und für Sprechen und Schreiben nutzen.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Satzstrukturen kennen und funktional verwenden,</li> <li>• Wortarten kennen und funktional gebrauchen,</li> <li>• grammatische Kategorien und ihre Leistungen in situativen und funktionalen Zusammenhängen kennen und nutzen.</li> </ul> |
|---|--|

**Konkretisierung:**

- Satzebenen: Satzstrukturen kennen und funktional verwenden, z. B. Hauptsatz, Nebensatz/ Gliedsatz, Satzglied, Satzgliedteil, Satzarten, -reihe, -gefüge; Bestimmung von Satzglied und Satzgliedteil
- Wortarten kennen und funktional gebrauchen: z. B. Verb: Zeitlichkeit; Substantiv: Benennung; Adjektiv: Qualität
- grammatische Kategorien in situativen und funktionalen Zusammenhängen verwenden: z. B. Tempus, Aktiv/Passiv; Genus, Numerus, Kasus; Komparation

**3.1.4.4 Laut-Buchstaben-Beziehungen kennen und reflektieren**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• grundlegende Regeln der Orthografie und Zeichensetzung kennen und beim Sprachhandeln anwenden.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wichtige Regeln der Aussprache und Orthografie kennen und beim Sprachhandeln berücksichtigen.</li> </ul> |
|--|---|

Klasse 9

ca. 120 Unterrichtsstunden

**Arbeitsbereich A: Reden ist Silber, Zuhören ist Gold****ca. 40 Unterrichtsstunden**

Verbindliche Inhalte	Hinweise und Anregungen
Analysieren der Kommunikation <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funktionieren von Kommunikation</li> <li>• Kommunikationsmodelle</li> <li>• Vergleichen von Sprachdomänen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Untersuchen und theoriegestütztes Bewerten von Kommunikationsverhalten in unterschiedlichen Medien bzw. Domänen, z. B. Literatur, Internet, privater und öffentlicher Raum</li> <li>• materialgestützt über Tendenzen der Gegenwartssprache informieren, z. B. Anglizismen und Fremdwörter, Archaismen, Assimilationen, Jugendsprache, politisch korrekte Sprachverwendung (political correctness)</li> </ul>
Sich bewerben <ul style="list-style-type: none"> <li>• Üben von Bewerbungsgesprächssituationen</li> <li>• Verfassen von Bewerbungsschreiben und Lebenslauf</li> <li>• Untersuchen der sprachlichen Gestaltung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üben anhand von Rollenspielen</li> <li>• Entwickeln von Gesprächsstrategien</li> <li>• Gestalten fiktiver Lebensläufe</li> <li>• Recherchieren von Anzeigen</li> <li>• weitere Beispiele unter 3.1.4.1</li> </ul>
Argumentieren und Diskutieren <ul style="list-style-type: none"> <li>• lineares vs. dialektisches Erörtern</li> <li>• materialgestütztes Verfassen argumentierender Texte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aktuelle Kommunikationsbeispiele, z. B. aus sozialen Medien</li> </ul>
<i>Möglichkeiten der Verknüpfung:</i> [Arbeitsbereich D] [DRF] [BNE] [BTV] [PG] [BO] [MD1] [MD2]	

*Beispiele für die Verknüpfung von Inhalt und Kompetenzbereichen: **Bewerbung***

Die Schülerinnen und Schüler können im Kompetenzbereich

Sprechen und Zuhören	– verschiedene Kommunikationsformen in Bewerbungsgesprächen anwenden.
Schreiben	– kriteriengeleitet ihren Lebenslauf und ein Motivationsschreiben verfassen.
Lesen - mit Texten und Medien umgehen	– adressatenorientiert Inhalte von Stellenanzeigen erfassen.
Sprache und Sprachgebrauch reflektieren	– adressatenbezogen Kommunikationsformen bewerten.

## Arbeitsbereich B: Zwischen den Zeilen

ca. 40 Unterrichtsstunden

30

Verbindliche Inhalte	Hinweise und Anregungen
Einführung in die Literatur des 18. Jahrhunderts <ul style="list-style-type: none"> <li>• literarische Gattungen in ihrem historischen Kontext</li> <li>• Aufklärung, Sturm und Drang</li> <li>• Grundlagen der Drameninterpretation</li> <li>• gestaltendes Schreiben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einbinden biografischer und historischer Aspekte</li> <li>• Erfassen der Grundgedanken der Aufklärung und des Sturm und Drang</li> <li>• aspektorientiertes Interpretieren</li> <li>• szenisches Interpretieren</li> <li>• Untersuchen sprachlicher Mittel in Funktion und Wirkung</li> <li>• produktive Methoden, z. B. Wechsel der Textsorte, Perspektivwechsel, Paralleltext</li> </ul>
Pragmatische/nichtlineare Texte <ul style="list-style-type: none"> <li>• Festigen und Anwenden der Kenntnisse journalistischer Textsorten und deren Funktion</li> <li>• Adressatenbezug und Autorenintention</li> <li>• Verfassen einer Sachtextanalyse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vergleichen verschiedener regionaler und überregionaler Tages-/ Wochenzeitungen</li> </ul>
<i>Möglichkeiten der Verknüpfung:</i> [Arbeitsbereich C] [Arbeitsbereich D] [DRF] [BNE] [BTV] [MD1] [MD3]	

Beispiele für die Verknüpfung von Inhalt und Kompetenzbereichen: **F. Schiller: „Die Räuber“**

Die Schülerinnen und Schüler können im Kompetenzbereich

Sprechen und Zuhören	– ausdrucksvoll und gestaltend rezitieren.
Schreiben	– eigene Interpretationsansätze am Beispiel von Schillers „Die Räuber“ entwickeln.
Lesen - mit Texten und Medien umgehen	– einen Auszug szenisch interpretieren.
Sprache und Sprachgebrauch untersuchen	– Rezitationen vergleichen und kriterienbezogen beurteilen.

**Arbeitsbereich C: Ich lese, also bin ich!****ca. 40 Unterrichtsstunden**

Verbindliche Inhalte	Hinweise und Anregungen
Lesen von Jugendliteratur und Vergleich mit medialen Adaptionen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestalten von Projekte zu Themen wie Literatur in Computerspielen, Filmproduktion, Hörspielproduktion</li> <li>• fächerübergreifendes bzw. fächerverbindendes thematisches Arbeiten mit Informatik, Musik, Sport, Kunst, Fremdsprachen</li> <li>• Vergleichen mit z. B. Computerspielen, Verfilmungen, Inszenierungen, Hörspielen</li> <li>• aspektorientiertes Interpretieren</li> <li>• Anwenden von produktiven Schreibformen</li> </ul>
<p><i>Möglichkeiten der Verknüpfung:</i>            [Arbeitsbereich B] [Arbeitsbereich D] [DRF] [BNE] [BTV] [PG] [BO] [MD1] [MD3]</p>	

31

*Beispiele für die Verknüpfung von Inhalt und Kompetenzbereichen: **Literaturverfilmung***

Die Schülerinnen und Schüler können im Kompetenzbereich

Sprechen und Zuhören	– ein Unterrichtsgespräch anhand einer ausgewählten Literaturverfilmung führen und sich über eigene und fremde Rezeptionserfahrungen austauschen.
Schreiben	– einen Kommentar zu den Grenzen und Möglichkeiten von Literaturverfilmungen verfassen.
Lesen - mit Texten und Medien umgehen	– ausgewählte Textpassagen interpretierend vorlesen.
Sprache und Sprachgebrauch untersuchen	– ausgewählte Dialoge in Buch und Film vergleichend analysieren.

**Arbeitsbereich D: Arbeitstechniken und Methoden im  
Deutschunterricht****integrativ**

32

Verbindliche Inhalte	Hinweise und Anregungen
Untersuchen und Überarbeiten eigener Texte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtschreibtraining auch unter Einbeziehung digitaler Medien</li> <li>• Anwenden von Textverarbeitungsprogrammen</li> </ul>
Präsentieren der Arbeitsergebnisse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anfertigen von digitalen Präsentationen, Plakaten/Postern, Portfolios</li> <li>• Anwenden von Kriterien zum formalen Aufbau von z. B. Handouts, digitalen Präsentationsformen, Plakaten</li> </ul>
Zitieren und Paraphrasieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sichern der sprachlichen Integration von Belegstellen bzw. Materialien im Sinne der Textfunktion</li> <li>• Sichern des funktionalen und korrekten Zitierens bzw. Paraphrasierens</li> </ul>
<p><i>Möglichkeiten der Verknüpfung:</i> [Arbeitsbereich A] [Arbeitsbereich B] [Arbeitsbereich C] [DRF] [MD]</p>	

*Beispiele für die Verknüpfung von Inhalt und Kompetenzbereichen: **Präsentieren der Arbeitsergebnisse***

Die Schülerinnen und Schüler können im Kompetenzbereich

Sprechen und Zuhören	– ihre Ergebnisse frei und verständlich vortragen und gezielt auf Rückfragen eingehen.
Schreiben	– die wesentlichen Inhalte der Präsentation veranschaulichen.
Lesen - mit Texten und Medien umgehen	– Informationen analoger und digitaler Materialien selektiv und themenbezogen auswerten.
Sprache und Sprachgebrauch untersuchen	– adressatenbezogene verbale und nonverbale Kommunikationsformen anwenden.