

**Deutsch PTS**

| SW                            | Themenbereich und Textsorte  | Lernziele + Kompetenzbereiche  | Lehrmittel und Medien  |
|-------------------------------|--|--|--|
| 3.9. – 7.9.<br><b>1. SW</b>   | <b>Neue Schule, neue Leute</b><br>Einander kennen lernen und sich vorstellen<br><br>Deutsch im Beruf: Kompetenzen des Deutschunterrichts in beruflichen Aufgaben | ZS: Gespräche und Interviews führen, sich selbst und jemand anderen vorstellen<br><br>SB: Bewusstsein für die Bedeutung von Rechtschreibung und Grammatik im Beruf anbahnen<br>L: Lesekompetenzen im Beruf erkennen, Informationen in Medien/Nachschlagewerken aufsuchen         | Vorstellen und kennen lernen: Ü1–Ü6<br><br>Text richtigstellen: Ü7–Ü8<br>Berufliche Aufgaben und ihre Kompetenzen: Ü9<br>Tätigkeitsbeschreibungen lesen und verstehen, im WB nachschlagen: Ü10<br>Deutschkompetenzen in Tätigkeitsbeschreibungen im Internet recherchieren: Ü11  |
| 10.9. – 14.9.<br><b>2. SW</b> | <b>Grammatik im Überblick</b><br>Mit dem Deutschbuch vertraut machen<br><br>Grammatik im Überblick   | L: Allgemeines Verständnis, detaillierte Informationen finden<br><br>SB: Grundlagen der Grammatik wiederholen: Text und Satzstrukturen, Wortarten  | Buch kennen lernen, den Aufbau verstehen, Unterrichtsziele bekanntgeben<br>Ü12–Ü14<br>Wortarten, Stammformen, Zeitformen, Satzarten: 1–4<br>Satzglieder mit Verschiebeprobe bestimmen: 5<br>Übereinstimmung von Subjekt mit der Personalform des Prädikats in Person und Zahl: 6   |
| 17.9. – 21.9.<br><b>3. SW</b> | <b>Berufliche Pläne – Ziele erreichen</b><br>Berufssuche, Berufspläne<br><br>Stellenanzeigen   | L: Allgemeines und detailliertes Textverständnis (interpretieren und reflektieren)<br>ZS: Gespräche führen, Einschätzungen begründen<br>SB: Themenbezogener Wortschatz<br>S: Textstruktur erkennen<br><br>L: Gezielt Informationen in Medien aufsuchen<br>SB: Wortschatz sichern | Textausschnitt lesen und reflektieren: Ü1, Ü2, Ü4–Ü6<br>Über Verhaltensweisen von Figuren diskutieren:<br>Ü3 + Ü7<br><br>Informationen aus Stellenanzeigen entnehmen: Ü8–Ü10<br>Aufbau einer Stellenanzeige: Ü11<br>Kennzeichen unseriöser Stellenanzeigen: Ü12 + Ü13<br>Unseriöse Stellenanzeigen in Tageszeitungen recherchieren, Ergebnisse einschätzen, begründen und diskutieren: Ü14<br>Wortproviant: Ü15 + Ü16 + Extra<br><br>AH: Stellenanzeigen lesen und verstehen: 1, Stellenanzeigen vergleichen: 2, Unpassende Textbausteine streichen: 3, Wortfeld Beruf: 4– 6 |
| 24.9. – 28.9.<br><b>4. SW</b> | <b>Einstieg in die Bewerbungsphase</b><br>Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Stellenanzeigen   | L: Textsorten Bewerbung und Lebenslauf sowie deren Aufbau kennen lernen, Texte vergleichen<br>Sch: Textbausteine überarbeiten<br>SB: Themenbezogener Wortschatz<br>ZS: Entscheidungen begründen<br>L: Informationen im Internet aufsuchen  | Bewerbungsschreiben und Teile des Briefes zuordnen, Aufbau des Bewerbungsschreibens: Ü17 + Ü18<br>Stellenanzeige und Bewerbung vergleichen: Ü19<br>Textbausteine mit eigenen Angaben ergänzen: Ü20<br>Aufbau eines Lebenslaufes, Unterschiede in verschiedenen Lebensläufen finden: Ü21<br>Lebenslauf am Computer schreiben: Ü22<br>Internetrecherche: Vorlagen<br>Lebensläufe: Ü23<br><br>AH: Lebenslauf überarbeiten: 7<br>Bewerbung planen, Formbrief am PC schreiben: 8  |

| SW                              | Themenbereich und Textsorte  | Lernziele + Kompetenzbereiche   | Lehrmittel und Medien  |
|---------------------------------|--|---|--|
| 1.10. - 5.10<br><b>5. SW</b>    | <b>Das Bewerbungsschreiben</b><br>Bewerbungsschreiben und Lebenslauf                                       | Sch: Verfassen formalisierter linearer Texte (Lebenslauf + Bewerbung)<br>L + ZS: Bewerbungen von Mitschülerinnen und Mitschülern lesen, Wirkung von Texten reflektieren<br>ZS: Sprechhaltung<br>Argumentieren einsetzen                                 | Bewerbung und Lebenslauf schreiben: Ü24<br>Bewerbungen von Mitschülerinnen und Mitschülern lesen und bewerten: Ü25<br>Unterlagen Bewerbungsmappe richtig reihen: Ü26<br><br>AH: Bewerbung und Lebenslauf schreiben, vergleichen und Rückmeldung geben: 9, Bewerbungsschreiben überarbeiten und verbessern: 10  |
| 8.10. – 12.10.<br><b>6. SW</b>  | <b>Moderne berufliche Kommunikationswege</b><br>Bewerbung per E-Mail<br><br>Formulare (Personalfragebogen) | L: Regeln für E-Mail-Bewerbung kennen lernen, verstehen und anwenden<br>L + Sch: Formular lesen und ausfüllen<br>ZS: Meinungen begründen<br><br>SB: Themenbezogener Wortschatz, Texte orthografisch mit Hilfe des Wörterbuchs optimieren                | Vorteile einer Bewerbung mittels E-Mail: Ü27<br><br>Personalfragebogen lesen und ausfüllen: Ü28<br>Groß- und Kleinschreibung, Wörterbuch: Ü29<br>Zusammen- und Getrennschreibung, Wörterbuch: Ü30<br><br>AH: Gelungene Formulierungen für E-Mail-Bewerbungen erkennen: 11<br>Initiativbewerbung: 12 + 13<br>Groß- und Kleinschreibung, Wörterbuch: 14 + 15<br>Zusammen- und Getrennschreibung, Wörterbuch: 16 + 17   |
| 15.10. – 19.10.<br><b>7. SW</b> | <b>Das Bewerbungsgespräch</b><br>Bewerbungsgespräche führen  | ZS: Sprechhaltung Argumentieren, Informationen aus Hörtexten entnehmen, Vorstellungsgespräche führen<br>L: Gezielt Informationen im Internet aufsuchen<br>Sch: Schreiben als Hilfsmittel für eigenes Lernen   | Tipps für das Bewerbungsgespräch: Ü31 + Ü33<br>Fragen für ein Bewerbungsgespräch ausarbeiten: Ü32<br>Hörtext (Interview), Fehler im Bewerbungsgespräch: Ü34 + Ü35<br>Stellenanzeigen, Informationen über Unternehmen im Internet recherchieren: Ü36<br>Ablauf eines Bewerbungsgesprächs reihen: Ü37<br>Bewerbungsgespräche führen, Feedback geben: Ü38<br><br>AH: Körpersprache, wichtige Informationen markieren: 18<br>Bewerbungsgespräch vorbereiten, vortragen, Feedback geben: 19 |
| 22.10. – 25.10.<br><b>8. SW</b> | <b>Genauigkeit im Bewerbungsschreiben</b><br>Orthografische Richtigkeit                                    | SB: Nominalstil und Verbalstil bewusst einsetzen, Verben als Nomen gebrauchen   | Nominalstil erkennen: Ü39, Nominalstil/ Verbalstil: Ü40 + Ü41<br>Nominalstil anwenden: Ü42 + Ü43, Nominalisierung von Verben: Ü44–Ü47<br>Checkliste: S. 35, Selbstevaluation: S. 36 + 37<br><br>AH: Nominalstil: 20 + 21a) b) Verbalstil: 21 c) + 22<br>Probeschularbeit: S. 13  |
| 29.10. – 31.10.<br><b>9. SW</b> | <b>1.SCHULARBEIT</b><br><b>Literatur zu Berufserfahrungen</b><br>Erste Berufserfahrungen thematisieren     | <i>Thema: Bewerbungsschreiben, Lebenslauf</i><br>L: Allgemeines und detailliertes Textverständnis, Motive und Handlungsweisen von Figuren erkennen und interpretieren<br>ZS: Gespräche führen, Ergebnisse diskutieren<br>SB: Themenbezogener Wortschatz | Textverständnis: Ü1<br>Text interpretieren und reflektieren: Ü2–Ü8<br>Wortproviant: Ü9–Ü15<br><br>AH: Textausschnitt lesen und reflektieren: 1–5<br>Wortproviant: 6–8  |

| SW                               | Themenbereich und Textsorte  | Lernziele + Kompetenzbereiche  | Lehrmittel und Medien   |
|----------------------------------|--|--|---|
| 5.11. – 9.11.<br><b>10. SW</b>   | <b>Berufspraxis</b><br>Fachbegriffe aus der Berufswelt<br><br>Bericht über die Berufspraktischen Tage  | L: Fachbegriffe im Wörterbuch nachschlagen<br><br>L: Allgemeines und detailliertes Textverständnis<br>SB: Präteritum, abwechslungsreiche Satzanfänge<br>Sch: Bericht (mit Vorgaben) schreiben  | Fachbegriffe im WB nachschlagen und erklären: Ü16 + Ü17<br>Fachwörter-Lexikon anlegen: Ü18<br><br>Bericht lesen, W-Fragen, Stichworte formulieren, mit Hilfe von Stichwörtern ganze Sätze formulieren Ü19–Ü23<br>Präteritum anwenden: Ü22 + Ü23 b)<br><br>AH: Fachbegriffe: 9<br>Bericht lesen, W-Fragen beantworten: 10, Bericht auf Grund von Notizen schreiben: 11 |
| 12.11. – 14.11.<br><b>11. SW</b> | <b>Reflexionen über die Berufspraxis</b><br>Reflexion über die Berufspraktischen Tage  | L: Wirkung eines Textes reflektieren<br>Sch: Schreiben als Hilfsmittel   | Reflektierenden Schlussteil lesen und bewerten: Ü24<br>Reflektierende Notizen über die BPT erstellen und vergleichen: Ü25<br>Schreibplan nach Vorgaben erstellen: Ü26<br>Bericht und Reflexion über BPT verfassen: Ü27 + Ü28<br><br>AH: Formular (Fragebogen zu den BPT) ausfüllen: 12, Informierenden Bericht verfassen: 13, Reflektierenden Bericht verfassen: 14   |
| 19.11. – 23.11.<br><b>12. SW</b> | <b>Zeit für Interviews</b><br>Interview mit Lehrlingen   | ZS: Hörtext verstehen (Hauptthema, detaillierte Informationen)<br>SB: Wortart Umstandswort und Bindewort benennen und ihre Funktion erkennen   | Interview (Hörtext), Text vervollständigen: Ü29 + Ü30; Umstandswort (im Textzusammenhang): Ü31 + Ü32<br>Bindewort: Ü33 + Ü34<br>Checkliste: S. 53; Selbstevaluation: S. 54 + 55   |
| 26.11. – 30.11.<br><b>13. SW</b> | <b>Informieren und Stellung nehmen</b><br>Der Zeitungsbericht, Diagramme Medienkonsum<br><br><i>Kompetenzcheck: Textverständnis, Reflexion</i> | L: Allgemeines und detailliertes Textverständnis von Zeitungsberichten und Diagrammen, Schlussfolgerungen ziehen<br>L: Aus Grafiken Informationen ermitteln  | Zeitungsbericht lesen, reflektieren und Schlussfolgerungen ziehen: Ü1–Ü3<br>Diagramme lesen: Ü4 + Ü5, Diagrammtypen: Ü6<br>Infos in Diagramm umsetzen: Ü7<br><br>AH: Diagramme lesen: 1 + 2, Diagrammtypen 2, Daten grafisch darstellen: 3<br>Informationen aus Diagramm und Zeitungsbericht vergleichen: 4   |
| 3.12. – 7.12.<br><b>14. SW</b>   | <b>Informierende und argumentierende Texte</b><br><br>Internetnutzung<br><br>Smartphones im Alltag   | SB: Themenbezogener Wortschatz<br>L: Allgemeines und detailliertes Textverständnis von Diagrammen<br>Sch: Textstruktur erkennen  | Wortproviant: Ü9 + Ü10, Diagramm lesen, und verstehen: Ü11<br>Textstruktur festlegen: Ü12<br>Persönliche Stellungnahme lesen, Argumente und Beispiele darin finden: Ü13–Ü16<br><br>AH: Wortproviant: 6–8, Diagramm lesen – Über die Untersuchungsergebnisse informieren und Schlussfolgerungen ziehen: 9 + 10   |
| 10.12. – 14.12.<br><b>15. SW</b> | <b>Informieren und Argumentieren</b><br><br>Mediennutzung<br><br>Soziale Medien  | L: Allgemeines und detailliertes Textverständnis von Diagrammen<br>Sch: Textstruktur festlegen, informieren und argumentativ Stellung nehmen   | Diagramm lesen, über die Untersuchungsergebnisse informieren und Schlussfolgerungen ziehen: Ü17 + Ü18, Persönliche Stellungnahme: Ü19<br><br>AH: Diagramm lesen, über die Untersuchungsergebnisse informieren und Schlussfolgerungen ziehen: 9 + 10, Persönliche Stellungnahme: 11  |
| 17.12. – 21.12.<br><b>16. SW</b> | <b>Umfragen durchführen</b><br><br>Umfrage zum Thema Medienkonsum<br><br><b>2. SCHULARBEIT</b>   | ZS: Personen im Rahmen einer Umfrage befragen, Ergebnisse präsentieren, Hörtext und Vorträgen wesentliche Informationen entnehmen und stimmliche Mittel erkennen<br>Sch: Umfrageergebnisse verschriftlichen und grafisch darstellen<br><br><i>Thema: Bericht verfassen, Diagramme int.</i> | Umfrage planen: Ü20<br>Auswertung der Umfrage und Diagramm erstellen: Ü21, Hörverstehen: Ü22 + Ü23<br>Präsentationen<br><br>Probeschulararbeit S. 21  |

| SW                             | Themenbereich und Textsorte  | Lernziele + Kompetenzbereiche   | Lehrmittel und Medien   |
|--------------------------------|--|---|---|
| 24.12. – 4.12.<br>17. + 18. SW | <b>WEIHNACHTSFERIEN</b>  |   |   |
| 7.1. – 11.1<br>19. SW          | <b>Satzzeichen, Hauptsatzreihe, Satzgefüge</b><br><br>Satzmuster erkennen  | SB: Hauptsatz und Gliedsatz unterscheiden, Sätze mit Satzzeichen strukturieren<br>SB/L: Beistrichregeln nachschlagen  | Subjekt und Prädikat erkennen: Ü25 + Ü26<br>Satzmuster (Hauptsatz, Gliedsatz) erkennen und bestimmen, Beistrichsetzung: Ü28–Ü30<br>Beistrichregeln im WB nachschlagen: Ü31 + Ü32, Checkliste: S. 71<br>Selbstevaluation: S. 54 + 55<br><br>AH: Einfacher und zusammen- gesetzter Satz: 12, Satzmuster (Hauptsatz, Gliedsatz) bestimmen, Beistrichsetzung: 13, 15, Sätze verbinden, Beistrichsetzung: 14, 16, Sätze eines Textes mit Beistrichen strukturieren: 17 |
| 14.1. – 18.1.<br>20. SW        | <b>Schriftverkehr: Normbriefe</b><br>der Normbrief<br><br>Schriftliche Reklamation   | L: Allgemeines und detailliertes Textverständnis<br>Sch: Formalisierte lineare Texte planen und schreiben<br>SB: Themenbezogener Wortschatz                       | Aufbau einer Reklamation: Ü1 + Ü2, Reklamation schreiben: Ü3 + Ü4<br><br>AH: Formbrief/Reklamation, Begriffe zuordnen: 1, Reklamation am Computer gestalten: 2, Fehler in einer Reklamation finden: 3, Reklamation schreiben: 4 + 5   |
| 21.1. – 25.1.<br>21. SW        | <b>Noch mehr Schriftverkehr:</b><br>Normbrief, Beschriftung Kuverts,<br><br>Buchungen per E-Mail stornieren,<br><br>Kaufvertrag                          | L: Allgemeines und detailliertes Textverständnis<br>Sch: Formalisierte lineare Texte planen und schreiben<br>SB: Themenbezogener Wortschatz                       | Kuverts und Briefumschläge beschriften: Ü5, Aufbau einer E-Mail-Stornierung: Ü6, Buchungsstornierung per E-Mail verfassen: Ü7, Kaufvertrag ausfüllen: Ü8<br><br>AH: Buchungsstornierung per E-Mail verfassen: 6, Bestandteile eines Kaufvertrages: 7, Kaufvertrag handschriftlich schreiben: 8  |
| 28.1. – 1.2.<br>22. SW         | <b>Behandlung von Formularen</b><br><br>Zahlungsanweisung,<br>Unfallbericht  | Sch: Formalisierte lineare Texte verfassen (Formular)<br>ZS: Gespräche führen<br>SB: Themenbezogener Wortschatz   | Inhalt einer Zahlungsanweisung: Ü9, Zahlungsanweisungen ausfüllen: Ü10 + Ü11, Unfallhergang beschreiben: Ü12, Unfallbericht ausfüllen: Ü13<br><br>AH: Zahlungsanweisung ausfüllen: 9, Unfallbericht ausfüllen: 10   |
| 4.2. – 8.2.<br>23. SW          | <b>SEMESTERFERIEN</b>  |   |   |
| 11.2. – 15.2.<br>24. SW        | <b>Argumentieren und Appellieren</b><br>Einen Standpunkt vertreten und begründen, Thema: Mopedführerschein<br><br>Thema: Eigene Wohnung in jungen Jahren | L: Allgemeines und detailliertes Textverständnis<br>Sch: Schreiben als Hilfsmittel für eigenes Lernen   | Gründe, Argumente und Beispiele finden: Ü1–Ü4, Informationen einem Zeitungsbericht entnehmen: Ü5 + Ü6, Standpunkte und Vorschläge formulieren: Ü7 + Ü8<br><br>AH: Zeitungsartikel lesen und Standpunkte markieren: 1 + 2, Begründungen für Standpunkte notieren: 3, Standpunkt mit Argumenten begründen: 4<br>Zeitungsartikel lesen und verstehen: 5, Aussagen Personen zuordnen, Standpunkt/Argument/Beispiel/ Appell herausfinden: 6                            |
| 18.2. – 22.2.<br>25. SW        | <b>Noch mehr Argumente sammeln</b><br>Diskussion, Thema: Mopedführerschein,<br><br>Thema: Cybermobbing   | ZS: An einer Diskussion teilnehmen, grundlegende Gesprächsregeln einhalten<br>Sch: Schreiben als Hilfsmittel für eigenes Lernen<br>SB: Themenbezogener Wortschatz | An einer Diskussion (Rollenspiel) teilnehmen, Diskussion bewerten: Ü9 + Ü10<br>Hörverstehen + Diskussionsregeln: Ü11 + Ü12, Ergebnisse eines Hörtextes zusammenfassen: Ü13, Wortproviant: Ü14 – Ü16<br><br>AH: Argumente finden und mit Beispielen belegen, diskutieren: 7 + 8, Wortproviant: 9–13  |

| SW                             | Themenbereich und Textsorte   | Lernziele + Kompetenzbereiche  | Lehrmittel und Medien  |
|--------------------------------|---|--|--|
| 25.2. – 1.3.<br><b>26. SW</b>  | <b>Argumentative Texte</b><br><br>Argumentative und appellierende Texte verfassen, Thema: Streit schlichten   | L: Allgemeines und detailliertes Textverständnis, Textaufbau nachvollziehen und analysieren<br>Sch: Argumentative und appellierende Texte planen, schreiben und überarbeiten<br>SB: Themenbezogener Wortschatz   | Argumente finden: Ü17 + Ü18, Text analysieren (Argumente finden, Umsetzung des Schreibplans): Ü19, Text überarbeiten: Ü20, Argumentativen und appellierenden Text schreiben und überarbeiten: Ü21–Ü23<br><br>AH: Schreibplan (Argumentation + Appell) erstellen: 14, Argumentativen Text (mithilfe des Schreibplans) verfassen: 15 + 16  |
| 4.3. – 8.3.<br><b>27. SW</b>   | <b>Richtiges Argumentieren und Appellieren</b><br><br>Argumentieren und appellieren zu unterschiedlichen, gesellschaftsrelevanten Sachthemen<br><br><b>3. SCHULARBEIT</b> | SB: Verbformen erkennen und funktional anwenden (Imperativ), Sätze logisch verknüpfen, Wortarten (Bindewörter, Umstandswörter) und ihre Funktion erkennen und benennen<br>SB: Arbeitshilfen zur Grammatik einsetzen (Imperativformen im Wörterbuch nachschlagen)<br><b>Thema: Argumentativer und appellierender Text</b> | Imperativ erkennen: Ü24 + Ü25, Imperativ anwenden: Ü26–Ü28, Imperativformen im WB nachschlagen: Ü29 + Ü30, Sätze logisch mit Binde- und Umstandswörtern verbinden: Ü31–Ü34, Checkliste: S. 101, Selbstevaluation: S. 102 + 103<br><br>AH: In Regeln den Imperativ anwenden: 17 + 18, WB: Imperativformen nachschlagen: 19, Sätze logisch durch Konjunktionen oder Adverbien verbinden: 20 + 21, Haupt- und Gliedsätze bestimmen: 22<br>Probeschularbeit: S. 45   |
| 11.3. – 15.3.<br><b>28. SW</b> | <b>Ansichten und Gedanken</b><br>Anekdote von Heinrich Böll, Thema: Arbeit versus Freizeit  | L: Allgemeines und detailliertes Textverständnis, Verhaltensweisen und Handlungsmotive von Figuren reflektieren<br>ZS: Rollenspiel durchführen   | Literarischen Text lesen, verstehen und reflektieren: Ü1–Ü7, Text als Rollenspiel gestalten: Ü8<br><br>AH: Textverständnis (Zeitungsartikel): 1 + 3–5 + 7 + 8, Bedeutung von Fremdwörter im Wörterbuch nachschlagen: 2, Text reflektieren: 6, 9 + 10, Zeitungsartikel lesen und Adjektive ergänzen: 7, Aussagen zusammenfassen: 11, Texte vergleichen, Unterschiede herausarbeiten: 12   |
| 18.3. – 22.3.<br><b>29. SW</b> | <b>Innere Monologe</b><br>Innerer Monolog, Thema: schwierige Lebenssituation  | L: Allgemeines und detailliertes Textverständnis, Texte vergleichen, Merkmale des inneren Monologs kennen lernen, SB: Themenbezogener Wortschatz   | Inneren Monolog lesen, verstehen und reflektieren: Ü9–Ü13, Ü15, Merkmale eines inneren Monologs: Ü14, Wortproviant: Ü16 + Ü17 + Extra<br><br>AH: Wortproviant: 13 + 14 + Extra   |
| 25.3. – 29.3.<br><b>30. SW</b> | <b>Innere Monologe planen und schreiben</b><br>Innerer Monolog, Thema: Berufswahl<br><br><i>Kompetenzcheck: Innerer Monolog, Wortbedeutungen</i>                          | Sch: Inneren Monolog planen und schreiben<br>L: Wortbedeutungen im Wörterbuch nachschlagen<br>SB: Themenbezogener Wortschatz, Beistrich in Nennformgruppen   | Innere Monologe planen und verfassen, Perspektive wechseln: Ü27 + Ü28<br>WB: Wortbedeutungen nachschlagen: Ü29–Ü31, Nennformgruppen erkennen, Beistriche setzen: Ü32, Gliedsätze in Nennformgruppen umwandeln: Ü33<br>Durch unterschiedliche Beistrichsetzung die Satzaussage ändern: Ü34, Checkliste: S. 119, Selbstevaluation: S. 120 + 121<br><br>AH: WB: Wortbedeutungen nachschlagen: 18 + 19, Nennformgruppen mit „zu“ bewusst bilden: 20, Gliedsätze in Nennformgruppen umwandeln: 21, Nennformgruppen im Text finden, Beistriche setzen: 22, Probeschularbeit: S. 55 |
| 1.4. – 5.4.<br><b>31. SW</b>   | <b>Courage und Gesellschaftsarbeit</b><br>Ausschnitte aus Jugendliteratur, Thema: Gewalt, Rassismus unter Jugendlichen  | L: Allgemeines und detailliertes Textverständnis<br>SB: Themenbezogener Wortschatz (Adjektive, Verben)<br>Sch: Schreiben als Hilfsmittel zum eigenen Lernen  | Textverständnis (verstehen und reflektieren, Erzählperspektive erkennen): Ü1–7, Personen beschreiben: Ü9, Geräusche (Hörtext): Ü10, Wortschatz Gefühle: Ü11<br><br>AH: Textverständnis: Erzählperspektive erkennen, Überschrift finden: 1–3<br>Text reflektieren und darüber diskutieren: 4, Erzählperspektive wechseln: 5   |

| SW                             | Themenbereich und Textsorte   | Lernziele + Kompetenzbereiche   | Lehrmittel und Medien   |
|--------------------------------|---|---|---|
| 8.4. – 12.4.<br><b>32. SW</b>  | <b>Wort- und Sprachschätze</b><br>Wortschatz: Beschreibung von Personen und spannenden Situationen<br><br>Zivilcourage – Was ist das? | SB: Themenbezogener Wortschatz (Adjektive, Verben)<br>Wörterbuch: Synonyme finden   | Wortproviand (Personen, Situationen oder Gefühle mit treffenden Adjektiven und Verben beschreiben): Ü12–Ü17, WB – Synonyme nachschlagen: Ü18–Ü20<br><br>AH: Textanalyse: 6 + 7, Textanalyse (Gefühle der Hauptfigur markieren): 7, Gelesenes schriftlich zusammenfassen: 8 + 9, Textanalyse zu sprachlichem Ausdruck: 10, Übungen zur Wortschatzerweiterung: 11–14, Wortproviand: 15 + 16 WB – Synonyme nachschlagen: 17 + 18   |
| 15.4. – 23.4.<br><b>33. SW</b> | <b>OSTERFERIEN</b>  |   |   |
| 24.4. – 26.4.<br><b>34. SW</b> | <b>Texte von mutigem Handeln</b><br>Erzählende Texte, Thema: Gewalt, mutiges Handeln  | L: Allgemeines und detailliertes Textverständnis<br>Sch: Schreibhaltung Erzählen anwenden   | Hauptthema eines Textes erkennen: Ü21 + Ü22, Textanalyse – Umsetzung des Schreibplans: Ü23, Textoptimierung, Schreibtipps (inhaltlich/sprachlich): Ü24, Fortsetzung, Einleitung verfassen, Überschrift finden: Ü25–Ü27<br><br>AH: Textgliederung: 19, Schreibplan entwickeln und Text fortsetzen: 20 + 21   |
| 29.4. – 3.5.<br><b>35. SW</b>  | <b>Weitere Texte von mutigem Handeln</b><br>Erzählende Texte, Thema: Gewalt, mutiges Handeln  | Sch: Erzählenden Text planen und schreiben<br>SB: Zeitformen des Erzählens (Präteritum, Plusquamperfekt)<br>ZS: Texte vortragen und begründete Rückmeldung geben  | Mithilfe von Tipps und Fragen erzählenden Text planen und schreiben: Ü28, Erzählenden Text vergleichen, bewerten und begründete Rückmeldung geben: Ü29, Erzählenden Text planen und schreiben: Ü30, Präteritum und Plusquamperfekt erkennen, bilden und anwenden: Ü31–Ü35, Erzählenden Text hören und ausdrucksstark vorlesen: Ü36–Ü38, Mündlichen Vortrag verstehen und Rückmeldung (Checkliste) dazu geben: Ü39, Checkliste: S. 139<br>Selbstevaluation: S. 140 + 141 |
| 6.5. – 10.5.<br><b>36. SW</b>  | <b>Vortrag und Präsentation</b><br>Erzählende Texte zum gesellschaftlich relevanten Themen vortragen<br><br><b>4. SCHULARBEIT</b>     | Sch: Erzählenden Text planen und schreiben<br>SB: Zeitformen des Erzählens (Präteritum, Plusquamperfekt)<br>ZS: Texte vortragen und begründete Rückmeldung geben<br><b>Thema: Spannenden erzählenden Text verfassen</b> | Mündlichen Vortrag verstehen und Rückmeldung (Checkliste) dazu geben: Ü39, Checkliste: S. 139<br>Selbstevaluation: S. 140 + 141<br><br>AH:<br>Präteritum und Plusquamperfekt: 24 Vortragen eines Textes üben: 25, Probeschulararbeit: S. 65   |
| 13.5. – 17.5.<br><b>37. SW</b> | <b>Aus Sachtexten exzerpieren</b><br>Wesentliche Informationen aus Sachtexten entnehmen<br><br>Ein Exzerpt verfassen                  | L: Allgemeines und detailliertes Textverständnis, Textaufbau nachvollziehen und analysieren<br>SB: Themenbezogener Wortschatz   | Mithilfe von Tipps und Fragen erzählenden Text planen und schreiben: Ü28, Erzählenden Text vergleichen, bewerten und begründete Rückmeldung geben: Ü29, Erzählenden Text planen und schreiben: Ü30, Präteritum und Plusquamperfekt erkennen, bilden und anwenden: Ü31–Ü35, Erzählenden Text hören und ausdrucksstark vorlesen: Ü36–Ü38, Mündlichen Vortrag verstehen und Rückmeldung (Checkliste) dazu geben: Ü39, Checkliste: S. 139<br>Selbstevaluation: S. 140 + 141 |
| 20.5. – 24.5.<br><b>38. SW</b> | <b>Projektarbeit Referat</b><br>Selbst- und Themenpräsentation zu frei wählbaren Themen   | Sch: Erzählenden Text planen und schreiben<br>SB: Zeitformen des Erzählens (Präteritum, Plusquamperfekt)<br>ZS: Texte vortragen und begründete Rückmeldung geben  | Mündlichen Vortrag verstehen und Rückmeldung (Checkliste) dazu geben  |
| 27.5. – 29.5.<br><b>39. SW</b> | <b>Jugendliteratur: Die Welle oder Haus der Treppen</b><br>Portfolioarbeit, Lesetagebuch  | L: Allgemeines und detailliertes Textverständnis, Verhaltensweisen und Handlungsmotive von Figuren reflektieren<br>ZS: Rollenspiel durchführen  | Lesetagebuch führen und Aufgabenstellungen bearbeiten, Klassenliteratur   |

| SW                      | Themenbereich und Textsorte  | Lernziele + Kompetenzbereiche   | Lehrmittel und Medien  |
|-------------------------|--|---|--|
| 3.6. – 7.6.<br>40. SW   | <b>Jugendliteratur: Die Welle oder Haus der Treppen</b><br>Portfolioarbeit, Lesetagebuch | L: Allgemeines und detailliertes Textverständnis, Verhaltensweisen und Handlungsmotive von Figuren reflektieren<br>ZS: Rollenspiel durchführen  | Lesetagebuch führen und Aufgabenstellungen bearbeiten, Klassenliteratur      |
| 10.6. – 14.6.<br>41. SW | <b>Rechtschreibung</b><br>Schwerpunkt: Groß- und Kleinschreibung                         | SB: Themenbezogener Wortschatz, Texte orthografisch mit Hilfe des Wörterbuchs optimieren<br>SB: Nominalstil und Verbalstil bewusst einsetzen, Verben als Nomen gebrauchen   | S. 239/ 3.3 und 3.4  |
| 17.6. – 21.6.<br>42. SW | <b>Rechtschreibung</b><br>Schwerpunkt: Worttrennung                                      | SB: Themenbezogener Wortschatz, Texte orthografisch mit Hilfe des Wörterbuchs optimieren  | S. 240/1.1. Wörter orthografisch korrekt trennen, Silben in Wörtern erkennen |
| 24.6. – 28.6.<br>43. SW | <b>PROJEKTWOCHE</b>  | ZS: Das abgeschlossene Schuljahr reflektieren, Erlerntes auf Umsetzungsmöglichkeiten im Beruf prüfen<br>SB: Verschiedene Strategien und die Bedeutung der orthografischen Richtigkeit besprechen<br>L: Lesekompetenzen im Beruf erkennen, Informationen in Medien/Nachschlagewerken aufsuchen |  |

### Didaktische Überlegungen:

Der bewusste Einsatz und Umgang mit Sprache sowie die Anwendung bestimmter Schreibstrategien nach orthografischen und grammatikalischen Regeln sind Grundpfeiler für ein Bestehen in der Berufswelt einer kommunikativen und vernetzten, multikulturellen Gesellschaft. Auch der Erwerb bzw. Ausbau umfassender Lesekompetenzen und Strategien ist für den weiteren Bildungserfolg, sei es in schulischen oder beruflichen Laufbahnen, unabdingbar. Neben systematischen Gesprächs- und Konversationstechniken, sollen die Schülerinnen und Schüler auch lernen, sich selbst zu präsentieren, adäquat vorzustellen, Informationen durch nachfragen einholen und wesentliche Informationen aus Sachtexten entnehmen können. Auch ein erster Einblick in wissenschaftliches Arbeiten wird in dieser Jahresplanung berücksichtigt. Ebenfalls wird an einem themenfeldbezogenen Wortschatz gearbeitet, um Fachsprachen zu erlernen. Durch praxisnahe Übungsbeispiele sollen die Schülerinnen und Schüler einen transparenten Einblick in die Bedeutung der Lerninhalte bekommen. Die Planung wurde in verschiedene Kompetenzbereiche aufgliedert, welche sich nach dem aktuellen Lehrplan richten.

### Hauptziele des Unterrichts:

- Ausbau der Lesekompetenzen, Lesestrategien
- Kultivierung bestimmter Gesprächstechniken, Gesprächsregeln einhalten, Selbstpräsentation
- Aufbau eines themenbezogenen Wortschatzes
- Textsorten und Besonderheiten im Schriftverkehr kennen, Schwerpunkt Bewerbungen, Inserate, berufliche Korrespondenz
- Erwerb von Rechtschreibstrategien, Schreiben nach orthografischer und grammatikalischer Richtigkeit