

**Lehrplan
für das Berufskolleg
in Nordrhein-Westfalen**

Deutsch/Kommunikation

Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung

ISBN 978-3-89314-875-2

Heft 4291

Herausgegeben vom
Ministerium für Schule und Weiterbildung
des Landes Nordrhein-Westfalen
Völklinger Straße 49, 40221 Düsseldorf

Copyright by Ritterbach Verlag GmbH, Frechen

Druck und Verlag: Ritterbach Verlag
Rudolf-Diesel-Straße 5-7, 50226 Frechen
Telefon (0 22 34) 18 66-0, Fax (0 22 34) 18 66 90
www.ritterbach.de

1. Auflage 2007

**Auszug aus dem Amtsblatt
des Ministeriums für Schule und Weiterbildung
des Landes Nordrhein-Westfalen**

Nr. 08/07

**Sekundarstufe II – Berufskolleg;
Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung;
Lehrplan Deutsch/Kommunikation**

RdErl. d. Ministeriums für Schule und Weiterbildung
v. 9. 7. 2007 – 613-6.08.01.13-39979

Für den Unterricht in den Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung wurde im berufsübergreifenden Lernbereich für das Fach Deutsch/Kommunikation unter verantwortlicher Leitung des Arbeitsstabs 7 des Ministeriums für Schule und Weiterbildung ein Lehrplan erarbeitet.

Die Veröffentlichung des Lehrplans erfolgt in der Schriftenreihe „Schule in NRW“. Der Lehrplan ist allen an der didaktischen Jahresplanung für den Bildungsgang Beteiligten zur Verfügung zu stellen und zusätzlich in der Schulbibliothek u. a. für die Mitwirkungsberechtigten zur Einsichtnahme bzw. zur Ausleihe verfügbar zu halten.

Dieser tritt mit Wirkung vom 1. 8. 2007 in Kraft. Gleichzeitig wird der Lehrplan zur Erprobung „Deutsch/Kommunikation (berufsübergreifender Bereich)“ BASS 15 – 33 Nr. 01 (Heft 4291) aufgehoben.

Inhalt	Seite
1 Zielsetzung der Bildungsgänge im Berufskolleg	7
2 Das Profil des Faches Deutsch/Kommunikation in den dualen Bildungsgängen des Berufskollegs	7
2.1 Das Unterrichtsfach Deutsch/Kommunikation im Zusammenhang der Lernbereiche ...	7
2.2 Förderung der kommunikativen Kompetenz als gemeinsame Aufgabe des Unterrichts in allen Lernbereichen	8
2.3 Aufgaben des Unterrichts im Fach Deutsch/Kommunikation	8
2.4 Sprachliche Kompetenzbereiche und Kompetenzen	9
2.5 Bildungsgangbezogene Profilierung	13
2.6 Abschlussbezogene Profilierung	14
3 Umsetzung der Lehrpläne in den Bildungsgängen	14
3.1 Arbeit der Bildungsgangkonferenzen	14
3.2 Mögliche Beiträge des Faches Deutsch/Kommunikation zur Konstruktion von Lernsituationen in verschiedenen Bildungsgängen	16
3.2.1 Beispiel: Bildungsgang Automobilkauffrau/Automobilkaufmann	17
3.2.2 Beispiel: Bildungsgang Bauwirtschaft – Berufliche Grundbildung	20
3.2.3 Beispiel: Bildungsgang Gärtnerin/Gärtner	22
3.2.4 Beispiel: Bildungsgang Fachfrau/Fachmann für Systemgastronomie	24
3.2.5 Beispiel: Bildungsgang Mechatronikerin/Mechatroniker	27
3.2.6 Beispiel: Bildungsgang Mediengestalterin/Mediengestalter für Digital- und Printmedien	29
3.2.7 Beispiel: Bildungsgang Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter	31
4 Anhang: Profile sprachlicher Kompetenzen in verschiedenen dualen Bildungsgängen des Berufskollegs	33
4.1 Profil der sprachlichen Kompetenzen im Bildungsgang Automobilkauffrau/Automobilkaufmann	34
4.2 Profil der sprachlichen Kompetenzen für die Ausbildungsberufe in der Bauwirtschaft – Berufliche Grundbildung	41
4.3 Profil der sprachlichen Kompetenzen im Bildungsgang Gärtnerin/Gärtner	47
4.4 Profil der sprachlichen Kompetenzen für die Ausbildungsberufe im Gastgewerbe	56
4.5 Profil der sprachlichen Kompetenzen im Bildungsgang Mechatronikerin/Mechatroniker	65
4.6 Profil der sprachlichen Kompetenzen im Bildungsgang Mediengestalterin/Mediengestalter für Digital- und Printmedien	73
4.7 Profil der sprachlichen Kompetenzen im Bildungsgang Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter	82

1 Zielsetzung der Bildungsgänge im Berufskolleg

„Das Berufskolleg vermittelt den Schülerinnen und Schülern eine umfassende berufliche, gesellschaftliche und personale Handlungskompetenz und bereitet sie auf ein lebensbegleitendes Lernen vor. Es qualifiziert die Schülerinnen und Schüler, an zunehmend international geprägten Entwicklungen in Wirtschaft und Gesellschaft teilzunehmen und diese aktiv mitzugestalten“ (APO-BK, Erster Teil, 1. Abschnitt, § 1).

Diese Bildungsziele werden in Bildungsgängen realisiert, die sowohl berufliche als auch allgemein bildende Qualifikationen vermitteln.

Für die Schülerinnen und Schüler der Fachklassen des dualen Systems bedeutet das, dass sowohl der schulische Teil der Berufsausbildung gemäß § 2 BBiG vermittelt wird, die Bildungsgänge aber zugleich das Nachholen von Abschlüssen der Sekundarstufe I und den Erwerb von Sekundarstufe-II-Abschlüssen ermöglichen.

Alle Unterrichtsfächer tragen dazu bei, den Bildungsauftrag dieser Bildungsgänge zu erfüllen.

2 Das Profil des Faches Deutsch/Kommunikation in den dualen Bildungsgängen des Berufskollegs

2.1 Das Unterrichtsfach Deutsch/Kommunikation im Zusammenhang der Lernbereiche

„Der Unterricht in den Bildungsgängen des Berufskollegs ist in den berufsbezogenen Lernbereich, den berufsübergreifenden Lernbereich und den Differenzierungsbereich gegliedert. Die Fächer und Lernbereiche sind im Sinne des § 1 aufeinander abzustimmen. Die Lernbereiche tragen gemeinsam zur Entwicklung umfassender Handlungskompetenz bei“ (APO-BK, § 6 (1) und (2)).

Das Unterrichtsfach *Deutsch/Kommunikation* in den Bildungsgängen der Fachklassen des dualen Systems ist damit zusammen mit den anderen Fächern des berufsübergreifenden Lernbereichs und den weiteren Lernbereichen dem Gesamtbildungsauftrag des Berufskollegs verpflichtet.

Jedem der drei Lernbereiche wird innerhalb dieses Gesamtrahmens in der APO-BK eine besondere Aufgabe zugewiesen. Für den berufsübergreifenden Lernbereich, dem die Unterrichtsfächer *Deutsch/Kommunikation*, *Religionslehre*, *Politik/Gesellschaftslehre* und *Sport/Gesundheitsförderung* zugeordnet sind, ist diese Aufgabe folgendermaßen definiert:

„Die Fächer des berufsübergreifenden Lernbereichs ergänzen die berufliche Qualifizierung und tragen darüber hinaus zur allgemeinen Kompetenzentwicklung bei, indem sie zentrale gesellschaftliche, kulturelle, ethische und religiöse Fragen in die Ausbildung einbeziehen. Der Sport dient zudem der Gesundheitsförderung“ (APO-BK, § 6 (2)).

Entsprechend der Handreichung „Didaktische Jahresplanung. Entwicklung. Dokumentation. Umsetzung. Lernsituationen im Mittelpunkt der Unterrichtsentwicklung in den Fachklassen des dualen Systems“ fördert der Unterricht im Fach *Deutsch/Kommunikation* insbesondere durch Beiträge in gemeinsamen Lernsituationen mit den berufsbezogenen und/oder berufsübergreifenden Fächern die Handlungskompetenz.

2.2 Förderung der kommunikativen Kompetenz als gemeinsame Aufgabe des Unterrichts in allen Lernbereichen

Um das Ziel des Berufskollegs – die Entwicklung einer umfassenden beruflichen, gesellschaftlichen und personalen Handlungskompetenz und die Vorbereitung auf lebenslanges Lernen – zu erreichen, sind kommunikative und sprachliche Kompetenzen unabdingbar. Sie sind gleichzeitig

- Instrumente für den Erwerb einer solchen umfassenden Handlungskompetenz
- Ergebnisse ihres Erwerbs
- Voraussetzungen für lebenslanges Lernen.

Kommunikative Kompetenz ist die Voraussetzung für die Bewältigung gegenwärtiger und künftiger Situationen und Aufgaben in den Berufs- und Lebenswelten.

Denken und Handeln, Verstehen und Lernen sind u. a. wesentlich sprachlich fundiert. In allen Situationen des Lernens benötigen die Schülerinnen und Schüler entwickelte sprachliche Fähigkeiten. Gleichzeitig entfalten sie diese in allen Situationen weiter. Daraus ergibt sich, dass nicht nur der Unterricht in *Deutsch/Kommunikation*, sondern prinzipiell jeder Unterricht und alle Unterrichtenden im Berufskolleg Mitverantwortung für die Weiterentwicklung der kommunikativen und sprachlichen Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler tragen. Jeder Unterricht ist Sachwalter der zu seinem Sachgebiet gehörigen Begriffe, Sprachformen, Redeformen und Texte. Jeder muss zunächst von den bei den Schülerinnen und Schülern vorhandenen sprachlichen Voraussetzungen ausgehen und mithelfen sicher zu stellen, dass die für erfolgreiches Lernen erforderlichen sprachlichen Fähigkeiten erworben werden.

Selbstverständlich hat besonders der Unterricht im Fach *Deutsch/Kommunikation* die Aufgabe, die sprachlichen und kommunikativen Fähigkeiten der Schülerinnen und Schüler gezielt zu fördern.

Das gilt gerade für den handlungsorientierten Unterricht. Denn in alle Phasen handlungsorientierten Unterrichts ist Sprache von Bedeutung, insbesondere wenn Kooperation mit anderen erfolgt: das Planen, die Koordination der Abläufe, das Bewerten der Ergebnisse sowie die Reflexion und ggf. die Korrektur des Prozesses.

Die Beherrschung wirkungsvoller Verfahren beim Produzieren und Rezipieren von Texten, Sprachwissen und sprachliche Fähigkeiten der Steuerung von Kommunikation sind schließlich wesentliche Bestandteile einer allgemeinen methodischen Kompetenz, die es Schülerinnen und Schülern ermöglicht, eigenständig und in Gruppen zu lernen und neue Aufgaben erfolgreich zu lösen.

In der Bildungsgangkonferenz haben die Unterrichtenden des Faches *Deutsch/Kommunikation* den Auftrag zu prüfen, welchen Beitrag sie zur sprachlichen Bearbeitung der Lernsituationen leisten können und welche Lerngelegenheiten diese Situationen für sprachliches Lernen bieten (s. u. Kap. 3.1). In gleicher Weise müssen die Unterrichtenden der weiteren Fächer des berufsübergreifenden Lernbereichs, des berufsbezogenen Lernbereichs sowie des Differenzierungsbereichs prüfen, wo in ihrem Unterricht sprachliche Arbeit notwendig ist, und die Möglichkeiten nutzen z. B. die sprachliche Sicherung der Lernprozesse und ihrer Ergebnisse zu betreiben.

2.3 Aufgaben des Unterrichts im Fach Deutsch/Kommunikation

Die umfassende Zielsetzung des Berufskollegs erlaubt keine Einschränkung der Aufgaben des Unterrichts in *Deutsch/Kommunikation* gegenüber einem allgemein bildend ausgerichteten Deutschunterricht, erfordert wohl aber eine Akzentuierung.

Der Unterricht in *Deutsch/Kommunikation* ist auch in den dualen Bildungsgängen zunächst auf die gesamte *Breite der sprachlichen Fähigkeiten* hin anzulegen, d. h. auf die

- lautsprachlichen Fähigkeiten
- schriftsprachlichen Fähigkeiten
- Fähigkeiten des Verstehens beim Zuhören und Lesen
- Fähigkeiten der Sprachproduktion im Sprechen und Schreiben
- Fähigkeiten zur vernünftigen Verständigung in sozialen Situationen
- metasprachlichen Fähigkeiten des Nachdenkens und Redens über Sprache und Kommunikation.

Hierfür bringen die Schülerinnen und Schüler aus den vorangegangenen Bildungsgängen, d. h. auch aus der Sekundarstufe I, Erfahrungen, Fähigkeiten und Kenntnisse in den Bereichen *Sprechen, Schreiben, Umgang mit Texten und Medien* und *Reflexion über Sprache und Sprachverwendung* mit.

Diese Aufgabenbereiche bleiben auch für den Unterricht in den dualen Bildungsgängen des Berufskollegs bedeutsam.

Die Bezeichnung des Faches *Deutsch/Kommunikation* macht allerdings darauf aufmerksam, dass

- die sprachlichen Fähigkeiten hier grundsätzlich als in kommunikative Zusammenhänge eingebunden betrachtet werden sollen und
- dabei ausdrücklich auch solche der beruflichen Kommunikation zu berücksichtigen sind.

Das bedeutet zum einen, dass die Situationen, in denen die sprachlichen Fähigkeiten erlernt werden, weitgehend realistische Sprachhandlungssituationen sein sollen, damit und weil sich die Fähigkeiten auch wieder in solchen Situationen bewähren können und müssen.

Das bedeutet zum anderen, dass der Unterricht in *Deutsch/Kommunikation* alle Lernsituationen auch im Blick auf die Berufs- und Arbeitswelt in unserer Gesellschaft betrachtet:

- Dies ist selbstverständlich, wenn es sich unmittelbar um berufsbezogene Situationen handelt.
- Wenn es sich um allgemein bedeutsame Situationen handelt, so kommen diese zunächst in ihrer Eigengesetzlichkeit in den Blick, dann aber auch in ihrer Differenzqualität zu berufsbezogenen, d. h. in einer komplementären Funktion.

2.4 Sprachliche Kompetenzbereiche und Kompetenzen

Eine didaktische Untergliederung der in den dualen Bildungsgängen des Berufskollegs zu vermittelnden sprachlichen Handlungskompetenz muss gleichzeitig

- den umfassenden Bildungsauftrag des Berufskollegs ausfüllen
- die Struktur sprachlicher Fähigkeiten berücksichtigen
- Relevanz im Blick auf den Berufsbezug haben.

Die folgende Gliederung in Kompetenzbereiche erweist sich unter diesen Perspektiven als geeignet:

- Kommunikation aufnehmen und gestalten
- Informationen verarbeiten
- Texte erstellen und präsentieren
- Verstehen von Texten und Medien weiterentwickeln
- Interessen vertreten und verhandeln.

Kommunikation aufnehmen und gestalten

Die Fähigkeiten,

- den Kontakt untereinander und zu Dritten aufzunehmen
 - die Kommunikation in der Arbeitsgruppe zu sichern und wirkungsvoll zu gestalten
 - und zwar sowohl in der unmittelbaren Kommunikation zwischen den Menschen
 - als auch in der ggf. technisch unterstützten, berufs- und fachbezogenen Kommunikation
- sind in allen Berufen von Bedeutung.

Natürlich stehen diese Fähigkeiten vor allem bei den stärker kundenorientierten Berufen im Vordergrund. Aber die Arbeitswelt ist in einem solchen Maße auf Kommunikation angewiesen, dass es kaum noch Berufe gibt, bei denen diese Fähigkeiten keine wesentliche Rolle spielen. Die Gestaltung der Kooperation mit Kolleginnen und Kollegen des Arbeitsteams ist auf diese Fähigkeiten des Einzelnen in dem Maße zunehmend angewiesen, wie von den Teams selbstständige Planung, Ausführung und Kontrolle der Tätigkeiten verlangt werden.

Der Kompetenzbereich *Kommunikation aufnehmen und gestalten* bezieht die personalen und sozialen Kompetenzen ein, die für die einfühlsame Aufnahme von Kontakten, für eine sozial verträgliche Selbstdarstellung und für die wirkungsvolle Gestaltung von Verständigungsprozessen erforderlich sind. Dabei müssen generell und nicht nur in internationalen Kontakten auch kulturelle Orientierungen und interkulturelle Verständigungsbedingungen berücksichtigt und Kommunikationsbarrieren bearbeitet werden. Ebenso zählt Sensibilität für den Abbau und die Vermeidung von Geschlechterstereotypen zu diesem Kompetenzbereich.

Informationen verarbeiten

Insbesondere dort, wo routinemäßige und gleichförmige Arbeit abnimmt, gewinnen die Fähigkeiten der Informationsaufnahme und -verarbeitung an Bedeutung:

- Änderungen wichtiger Parameter in vertrauten Arbeitssituationen, wie veränderte Aufgaben und Zielwerte oder neue Vorschriften
- Umstrukturierungen von Arbeitsabläufen durch neue Verfahren
- Umlernen und Neulernen auf völlig neue berufliche Anforderungen hin

erfordern die Fähigkeit, sprachlich vermittelte Sachverhalte zu verstehen und neue kognitive Strukturen aufzubauen.

Der Kompetenzbereich *Informationen verarbeiten* ist deshalb vor allem bedeutsam für den Aufbau von Lernkompetenz und damit auch unmittelbar für die Methoden, mit denen Fachkompetenz erworben und erweitert wird.

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

Orientierung über die Medien der Information und Kommunikation – wie Bücher, Zeitschriften, Bibliotheken, elektronische Massenmedien, Datenbanken, Netze – zu geben, ist insbesondere in Bildungsgängen, in denen der berufsbezogene Lernbereich diese Aspekte nicht ausdrücklich berücksichtigt, auch Aufgabe des Unterrichts in *Deutsch/Kommunikation*.

Texte erstellen und präsentieren

Die Berufswelt stellt zunehmend höhere Anforderungen an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, sich mündlich und schriftlich äußern zu können. Sie müssen

- Intentionen differenziert ausdrücken

- sich dabei der verschiedenen sprachlichen Formen und Muster korrekt bedienen
- sich auf unterschiedliche, auch formale Situationen einstellen
- der Erwartungshaltung und dem Horizont der Adressatinnen und Adressaten gerecht werden.

Zusammenhängende mündliche Äußerungen, z. B. in Form eines wirkungsvoll vorgetragenen Referats, stellen für die meisten Schülerinnen und Schüler eine erhebliche Herausforderung dar. Manche Lernenden empfinden dies auch bei der fehlerfreien Erstellung selbst kurzer schriftlicher Texte. Der Wert, der allgemein der sprachlichen Richtigkeit von Texten zugemessen wird, macht es nötig, darauf besonders zu achten und die Lernenden durch realistische Lernsituationen zu den erforderlichen Anstrengungen zu motivieren.

Die Fähigkeit zur Nutzung von Textverarbeitung für die Erstellung, Korrektur und Gestaltung von Texten wird mittlerweile nahezu als selbstverständlich vorausgesetzt. Für Lernende, die hier noch Nachholbedarf haben, müssen entsprechende Lerngelegenheiten geschaffen werden. Zunehmend wird auch die wirkungsvolle Gestaltung von Präsentationen durch entsprechende Techniken und Technologien erwartet. In Bildungsgängen, in denen dies nicht zu den unmittelbar berufsbezogenen Qualifikationen gehört, sollte der Unterricht im Fach *Deutsch/Kommunikation* hier grundlegende Kompetenzen vermitteln.

Die Pflege und Entwicklung sprachlicher Kreativität im selbstständigen Verfassen und Präsentieren von Texten sind nicht nur erforderlich im Blick auf entsprechend affine Berufe, sondern sind auch geeignet, Flexibilität, Vorstellungskraft und sprachlichen Einfallsreichtum als allgemeine geistige Fähigkeiten weiterentwickeln zu helfen.

Verstehen von Texten und Medien weiterentwickeln

Die Fähigkeit, Texte und ihre Vermittlungsformen vertieft zu analysieren und kritisch zu würdigen, ist erforderlich

- in vielen beruflichen Zusammenhängen
- hinsichtlich einer mündigen Teilhabe am gesellschaftlichen und politischen Leben
- im Blick auf die Weiterentwicklung der Persönlichkeit.

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

Vertieftes Verstehen und die Bereitschaft, die erforderliche Anstrengung hierfür aufzuwenden, sind Voraussetzungen für eine entwickelte kulturelle Teilhabe und für das Verständnis der eigenen Kultur und Geschichte, für die kulturelle Vielfalt unserer Gesellschaft sowie für die Verschiedenheit der Kulturen.

Interessen vertreten und verhandeln

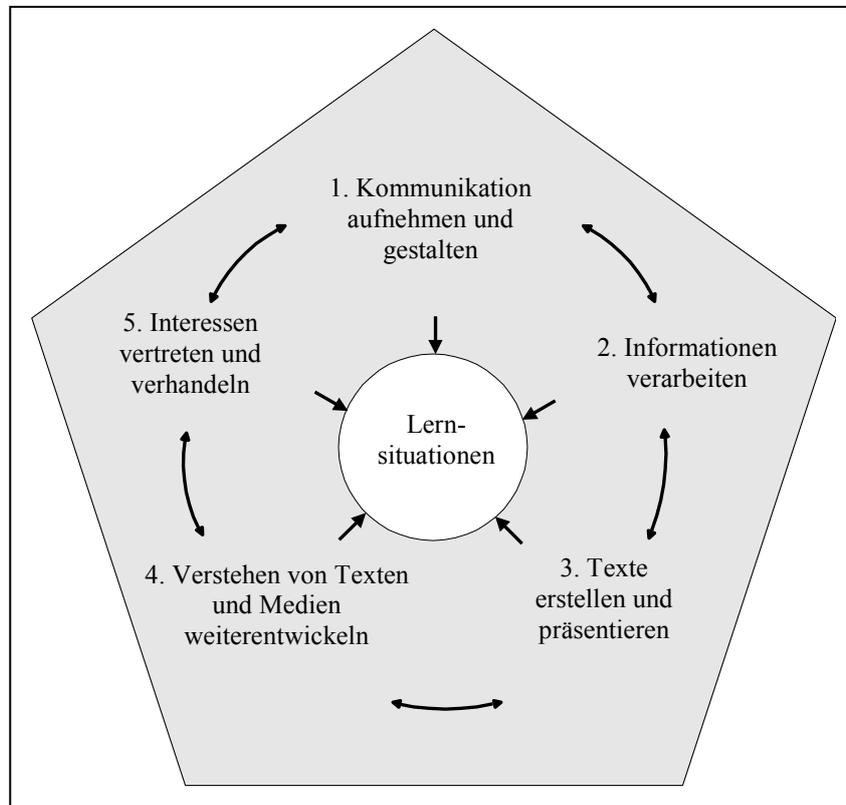
Die steigende Intensität und die Interessengeleitetheit der Kommunikation in allen beruflichen Bereichen machen es in zunehmendem Maße erforderlich, über Fähigkeiten zu verfügen wie

- Interessen artikulieren
- Vereinbarungen aushandeln
- Konflikte regeln.

Die Fähigkeit zur Beratung von Kundinnen und Kunden oder Klientinnen und Klienten gehört zunehmend selbstverständlich zu den erwarteten beruflichen Fähigkeiten. Die Fähigkeit zur Mitgestaltung geregelter Auseinandersetzungen ist Teil der Rolle der mündigen Bürgerin

bzw. des mündigen Bürgers und die Fähigkeit, Konflikte durch vernünftigen Interessenausgleich zu regeln, ist wichtiger Teil entwickelter personaler Kompetenz.

Die Kompetenzbereiche sind nicht scharf von einander getrennt und sie sind in nahezu allen berufsbezogenen und berufsübergreifenden Situationen von Bedeutung, allerdings in jeweils unterschiedlich starker Ausprägung. Ihr Zusammenwirken macht das Diagramm deutlich.



Die Kompetenzbereiche lassen sich nach ihren konstitutiven Kompetenzen aufschlüsseln. Im Einzelnen sollen die Schülerinnen und Schüler am Ende der Berufsschulzeit über die folgenden sprachlichen Kompetenzen¹ verfügen:

1 Kommunikation aufnehmen und gestalten

- 1.1 Kontakte mit anderen aufnehmen
- 1.2 eigene Gefühle, Erfahrungen und Einstellungen angemessen ausdrücken
- 1.3 auf Gefühle, Erfahrungen, Einstellungen anderer eingehen
- 1.4 Verstehens- und Verständigungsprobleme – auch interkulturell bedingte – zur Sprache bringen und bearbeiten
- 1.5 Gespräche organisieren, führen und moderieren
- 1.6 in Diskussionen auf andere eingehen und einen eigenen Standpunkt vertreten

2 Informationen verarbeiten

- 2.1 Informationsquellen und -materialien auffinden und auswerten
- 2.2 Informationen ordnen und zusammenstellen
- 2.3 den Inhalt eines Textes wiedergeben
- 2.4 Zusammenhänge herstellen (beschreiben, definieren)

¹Die Ziffern vor den folgenden Kompetenzbereichen und Kompetenzen entsprechen den Ziffern in den Konzepten in Teil 4 (Anhang).

- 2.5 Fachsprache verstehen und anwenden
- 2.6 Vorgänge und Sachverhalte dokumentieren und darstellen (protokollieren, referieren, berichten)

3 Texte erstellen und präsentieren

- 3.1 Texte sprachlich richtig verfassen (Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung)
- 3.2 Texte sach-, intentions-, situations- und adressatengerecht formulieren
- 3.3 Texte formgerecht und mediengerecht gestalten
- 3.4 Formulare und ähnliche Standardisierungen nutzen und ggf. entwerfen
- 3.5 Texte überarbeiten (korrigieren, erweitern, umstellen, umformulieren)
- 3.6 Texte präsentieren
- 3.7 sprachliche Kreativität entwickeln

4 Verstehen von Texten und Medien weiterentwickeln

- 4.1 Verständnisschwierigkeiten in Texten formulieren und bearbeiten
- 4.2 komplizierte Texte auslegen und dabei Verstehenshilfen nutzen (z. B. Wörterbücher, Kontexte, Textsorten, Strukturmerkmale etc.)
- 4.3 auf die Absichten der Verfasserin bzw. des Verfassers und den Verwendungszweck eines Textes schließen
- 4.4 Texte auf ihren Nutzen hin beurteilen
- 4.5 die Machart von Texten beschreiben und die Gestaltung von Texten beurteilen
- 4.6 Wirklichkeitskonstruktionen in ästhetisch-kreativen Texten erschließen und zu ihnen Stellung nehmen
- 4.7 verdeckte Beeinflussung durch Sprache beschreiben und darauf reagieren
- 4.8 Massenmedien und neue Informations- und Kommunikationstechnologien einschätzen und reflektiert nutzen

5 Interessen vertreten und verhandeln

- 5.1 für Produkte und Dienstleistungen werben
- 5.2 für Ideen, Anliegen werben
- 5.3 Hilfen und Anleitungen geben
- 5.4 Probleme und Konflikte erörtern
- 5.5 Vorgänge und Sachverhalte bewerten
- 5.6 Entscheidungen treffen und begründen
- 5.7 Handlungsperspektiven und Konsequenzen aufzeigen

2.5 Bildungsgangbezogene Profilierung

Für die meisten Kompetenzen bestehen bei den Schülerinnen und Schülern Voraussetzungen aus vorhergehendem Deutschunterricht oder aus vorherigen Kommunikationserfahrungen. Die Lehrenden haben die Aufgabe, die vorhandene sprachliche Handlungsfähigkeit der Jugendlichen und jungen Erwachsenen einzuschätzen und für die Unterrichtsplanungen zum Ausgangspunkt zu nehmen. Der Deutschunterricht darf sich nicht auf die isolierte Aufarbeitung so genannter Defizite beschränken. Am Ende der Berufsschulzeit müssen die Schülerinnen und Schüler in der Lage sein, in den unterschiedlich komplexen beruflichen und berufsübergreifenden Situationen sprachlich kompetent zu handeln.

Die Kompetenzen sind insgesamt jedem Unterricht im Fach *Deutsch/Kommunikation* in der Berufsschule zu Grunde zu legen. Je nach Berufsfeld und Beruf unterscheiden sie sich allerdings in ihrer Bedeutung und Ausprägung. Es ergeben sich dadurch berufs- und berufsfeldspezifische Profile. Diese Profile sind jeweils zu bestimmen und erfahren ihre Konkretisierung im Rahmen der Arbeit der Bildungsgangkonferenz (siehe Anhang).

2.6 Abschlussbezogene Profilierung

Die Kompetenzbereiche und Kompetenzen sind im Blick auf die verschiedenen Abschlüsse unterschiedlich auszulegen: Anforderungshöhe und -breite sind je nach Umfang der mit den Abschlüssen verbundenen Berechtigungen abgestuft. Dies gilt auch für den Grad der Selbstständigkeit, mit dem methodische Fähigkeiten beherrscht werden.

Daneben ergeben sich aber auch Akzentuierungen der Bedeutsamkeit der einzelnen Kompetenzen und Kompetenzbereiche.

Für den nachträglichen Erwerb des *Hauptschulabschlusses nach Klasse 10* stehen grundlegende sprachliche Kompetenzen des Sprechens, Schreibens und Verstehens im Vordergrund.

Für den Erwerb des *mittleren Schulabschlusses (Fachoberschulreife)* müssen solche grundlegenden Kompetenzen vorausgesetzt werden. Hier sind sämtliche aufgeführten Kompetenzen – wenn auch in berufsbezogen unterschiedlichem Umfang – bedeutsam.

Für die *Fachhochschulreife* gilt die Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen (Beschluss der KMK vom 05.06.1998 in der jeweils gültigen Fassung). Das impliziert vor allem die folgenden Akzentuierungen:

Im Kompetenzbereich *Verstehen von Texten und Medien weiterentwickeln* stehen diejenigen Kompetenzen im Vordergrund, die sich im Besonderen auf komplexere Sachtexte und auf literarische Texte beziehen. Dabei müssen auch unterschiedliche Textsorten und Gattungen Berücksichtigung finden.

Im Bereich *Texte erstellen und präsentieren* sind solche Kompetenzen besonders bedeutsam, die für längere selbstständige mündliche Beiträge sowie für die Klausurformen der Abschlussprüfung erforderlich sind. Deren formale Charakteristika müssen explizit bekannt und geübt sein.

3 Umsetzung der Lehrpläne in den Bildungsgängen

3.1 Arbeit der Bildungsgangkonferenzen

Der vorliegende Lehrplan gilt für alle anerkannten Ausbildungsberufe. Er bildet die Grundlage für das Fach *Deutsch/Kommunikation* mit Blick auf die didaktische Jahresplanung in der Bildungsgangkonferenz.

Sowohl die Vorgaben der APO-BK als auch die Lehrpläne für den berufsbezogenen Lernbereich sehen die Abstimmung der Fächer und Lernbereiche im Bildungsgang und fächerübergreifendes Arbeiten vor.

Die Lehrpläne der Fächer des berufsübergreifenden Lernbereichs ermöglichen durch ihre Struktur den Berufsbezug, sind aber fachbezogen formuliert.

Die Lehrpläne des berufsbezogenen Lernbereichs folgen einem anderen Ordnungsprinzip, sie sind nach Lernfeldern strukturiert. Lernfelder sind curriculare Organisationseinheiten, die exemplarische berufliche Handlungs- oder Tätigkeitsfelder didaktisch für schulische Lernprozesse aufbereiten.

Die lernfeldstrukturierten Lehrpläne setzen insgesamt – auch in Zielformulierungen und Inhalten – den Rahmen für die schulische Umsetzung im konkreten Bildungsgang und fordern dabei die Berücksichtigung regional- und schulspezifischer Belange ein. Die Lernfelder werden für die Unterrichtsarbeit in Form von Lernsituationen präzisiert.



Der Bildungsgangkonferenz kommt in diesem System der standortbezogenen Curriculumumsetzung die entscheidende Bedeutung zu. In ihr wirken die im jeweiligen Bildungsgang Unterrichtenden mit Vertreterinnen und Vertretern der Auszubildenden und Auszubildenden zusammen. Ihre vorrangige Aufgabe ist die Entwicklung von Lernsituationen im Rahmen der didaktischen Jahresplanung, wobei sowohl in der didaktischen Jahresplanung als auch in der Planung und Realisierung von Lernsituationen die Lernbereiche gemeinsam und soweit wie möglich integrativ arbeiten.

Die von der Bildungsgangkonferenz zu entwickelnden Lernsituationen zur Umsetzung der einzelnen Lernfelder im Unterricht sind an beruflichen Handlungssituationen orientiert und haben für das Lernen im Bildungsgang exemplarischen Charakter.

Um hierfür ihren Beitrag leisten zu können, ist es für die Unterrichtenden im Fach *Deutsch/Kommunikation* erforderlich, sich einen Überblick zu verschaffen über die in den Lernfeldern des jeweiligen Ausbildungsberufs implizit und explizit enthaltenen Lerngelegenheiten zur Förderung derjenigen sprachlichen Kompetenzen, die der Lehrplan *Deutsch/Kommunikation* für alle Schülerinnen und Schüler der dualen Bildungsgänge des Berufskollegs vorsieht. Einen solchen Überblick erhält man am besten durch eine tabellarische Zusammenstellung in der Form eines Konspektes (vgl. Anhang), in dem sprachliche Kompetenzen und Ziel- bzw. Kompetenzformulierungen der Lernfelder einander zugeordnet sind.

Die Konspekte der sprachlichen und beruflichen Kompetenzen zeigen, welche Lerngelegenheiten für sprachliches Lernen die Lernfelder in ihren möglichen Lernsituationen eröffnen. Für die Kollegin/den Kollegen des Unterrichtsfaches *Deutsch/Kommunikation* wird dabei

deutlich, welche Kompetenzen im Hinblick auf den jeweiligen Beruf besonders bedeutsam sind und welche Kompetenzentwicklung das Fach eher autonom angehen muss.

Die Zusammenschau der sprachlichen und beruflichen Kompetenzen und der Blick in die Unterrichtsinhalte der Lernfelder machen darüber hinaus deutlich, dass sprachlich-kommunikative Kompetenz eine der Schlüsselqualifikationen jedes modernen Ausbildungsberufes ist. Das bedeutet, dass die Förderung und Weiterentwicklung sprachlicher Kompetenz neben der fachlich-beruflichen Kompetenzentwicklung zu den Aufgaben aller Fächer der drei Lernbereiche gehört und hier die enge Kooperation mit dem Unterrichtsfach *Deutsch/Kommunikation* unverzichtbar ist.

3.2 Mögliche Beiträge des Faches Deutsch/Kommunikation zur Konstruktion von Lernsituationen in verschiedenen Bildungsgängen

An den Beispielen der Bildungsgänge

- Automobilkauffrau/Automobilkaufmann
- Bauwirtschaft – Berufliche Grundbildung
- Gärtnerin/Gärtner
- Fachfrau/Fachmann für Systemgastronomie
- Mechatronikerin/Mechatroniker
- Mediengestalterin/Mediengestalter
- Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter

soll die Entwicklung von berufsbezogenen Lernarrangements im Fach *Deutsch/Kommunikation* verdeutlicht werden. Ausgangspunkt sind die Lernfelder des berufsbezogenen Lernbereichs. Die Lernarrangements orientieren sich an den angestrebten Kompetenzen (bzw. Zielformulierungen) des jeweiligen berufsbezogenen Lernfelds. Zur didaktischen Realisierung dieses Lernfelds entwickelt die Bildungsgangkonferenz daraus Lernsituationen. Jeweils eine mögliche Lernsituation wird ausgewählt und durch Unterrichtsvorschläge aus der Sicht des Faches *Deutsch/Kommunikation* konkretisiert. Diese Vorschläge sind zu verstehen als Bausteine, die frei wählbar sind und konkrete Anknüpfungspunkte bieten. Innerhalb dieser Bausteine werden die angestrebten sprachlichen Kompetenzen möglichen Unterrichtsinhalten zugeordnet.

Die sich daraus ergebenden Möglichkeiten der Unterrichtsorganisation sind vielfältig und schließen – evtl. in Verbindung mit anderen Fächern – berufsübergreifende Thematiken ein. Die Bildungsgangkonferenz vereinbart das Vorgehen, regelt die Aufgabenverteilung im Rahmen der Organisationsstruktur und stellt Instrumente der Evaluation zur Verfügung.

Die Konspekte im Anhang beziehen sich auf die hier angedeutete Vorgehensweise zur Gestaltung von Unterrichtsvorhaben im Bildungsgang, indem sie an exemplarischen Ausbildungsberufen berufsbezogene und berufsübergreifende Kompetenzen des Faches *Deutsch/Kommunikation* mit denen der berufsbezogenen Lehrpläne abgleichen.

3.2.1 Beispiel: Bildungsgang Automobilkauffrau/Automobilkaufmann¹

Lernfeldbezug

Lernfeld 5: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen

Angestrebte Kompetenzen im Lernfeld

Die Schülerinnen und Schüler erläutern Grundsätze und Ziele der Personalwirtschaft. Sie führen Maßnahmen der Personalverwaltung durch und beachten die notwendigen arbeitsrechtlichen Regelungen sowie Arbeits- und Datenschutzbestimmungen.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen und buchen Lohn- und Gehaltsabrechnungen unter Nutzung geeigneter Software. Sie erwerben Kompetenzen zur aktiven Gestaltung ihrer beruflichen Zukunft.

Thema

Einstellung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter/Bewerbung

Unterrichtsvorschläge aus der Sicht des Faches *Deutsch/Kommunikation*

Sichtung von Stellenangeboten	
Mögliche Unterrichtsinhalte <ul style="list-style-type: none">– Informationsbeschaffung aus verschiedenen Quellen (Tages-, Wochenzeitungen, Fachzeitschriften)– Austausch und Vergleich der Stellenangebote auf der Basis beruflicher Erfahrung– Entscheidung für bestimmte Stellenangebote	Angestrebte sprachliche Kompetenzen <ul style="list-style-type: none">– Informationsquellen und -materialien auffinden und auswerten (2.1)²– Informationen ordnen und zusammenstellen (2.2)– Entscheidungen treffen und begründen (5.6)

Erstellung von Bewerbungstexten	
Mögliche Unterrichtsinhalte <ul style="list-style-type: none">– DIN-Vorschriften– Bedeutung der Rechtschreibreform für kaufmännische Berufe– Rechtschreibung und neue Technologien– Rechtschreibhilfsprogramme– Stillehre	Angestrebte sprachliche Kompetenzen <ul style="list-style-type: none">– Texte sprachlich richtig verfassen (Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung) (3.1)– Texte sach-, intentions-, situations- und adressatengerecht formulieren (3.2)– Formulare und ähnliche Standardisierungen nutzen und ggf. entwerfen (3.4)

¹ Vgl. Lehrplan für das Berufskolleg in Nordrhein-Westfalen. Frechen: Ritterbach Verlag. Heft 41002/2004.

² Vgl. S. 12 – 13: Übersicht über die sprachlichen Kompetenzen.

Simulation eines Vorstellungsgesprächs	
<p style="text-align: center;">Mögliche Unterrichtsinhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> – Männliches und weibliches Kommunikationsverhalten – Grundlagen der allgemeinen Kommunikationslehre und der Gesprächsanalyse; z. B. das Gespräch als Kommunikationsform, Merkmalsanalyse verschiedener Gesprächsarten, Modelle linearer und zirkulärer Kommunikation und ihre Bedeutung für die Erklärung von Kommunikationsvorgängen – Störungen in der Kommunikation; z. B. Störungen in der Wahrnehmung, Störungen in der Sprache, Störungen in der sozialen Beziehung der Interaktionspartner (inkongruente Botschaften, Überlagerungen der Sachebene durch Beziehungsbotschaften, Asymmetrien) – Verhaltensstrategien; z. B. Kommunikationssperren, negative und positive Wirkungen nonverbaler Signale, Gesprächsförderer, Gesprächssteuerer – Rechtliche Probleme des Vorstellungsgesprächs; z. B. zulässige Fragen, Verletzung von Persönlichkeitsrechten 	<p style="text-align: center;">Angestrebte sprachliche Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kontakte mit anderen aufnehmen (1.1) – In Diskussionen auf andere eingehen und einen eigenen Standpunkt vertreten (1.6) – Eigene Gefühle, Erfahrungen und Einstellungen angemessen ausdrücken (1.2) – Gespräche organisieren, führen und moderieren (1.5) – Entscheidungen treffen und begründen (5.6)
<p>Anregungen zur Lernorganisation</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gruppenbildung (Bewerberin/Bewerber, Personalleitung, Beobachterin/Beobachter) – Planung von Themen und Ablauf des Vorstellungsgesprächs (aus der Sicht der Bewerber und der Personalleitung) – Erstellen eines Beobachtungsbogens durch die Beobachtergruppe – Beurteilung und Bewertung des Vorstellungsgesprächs (aus der Sicht der Bewerber, der Personalleitung und der Beobachtergruppe) – Reflexion des Unterrichtsverlaufes (auf der thematischen und der prozessualen Ebene) 	

Simulation einer Bewerberdiskussion	
<p style="text-align: center;">Mögliche Unterrichtsinhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> – Techniken der mündlichen Argumentation; z. B. Angriffs-, Verteidigungs-, Manipulationstechniken, induktive und deduktive Argumentation, Aufbau von Argumentationsketten – Geschlechtsspezifisches Sprachverhalten – Grundlagen der Rhetorik; z. B. Dreiecksmodell der Rhetorik, Grundregeln der Rhetorik, Unterschiede zwischen gesprochener und geschriebener Sprache 	<p style="text-align: center;">Angestrebte sprachliche Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> – In Diskussionen auf andere eingehen und einen eigenen Standpunkt vertreten (1.6) – Eigene Gefühle, Erfahrungen und Einstellungen angemessen ausdrücken (1.2) – Gespräche führen, organisieren und moderieren (1.5) – Entscheidungen treffen und begründen (5.6)

Simulation einer Bewerberdiskussion

Anregungen zur Lernorganisation

- Gruppenbildung (Bewerberinnen/Bewerber, Personalleitung, Beobachterinnen/Beobachter)
- Planung von Themen und Ablauf des Vorstellungsgesprächs (aus der Sicht der Bewerberinnen/Bewerber und der Personalleitung)
- Erstellen eines Beobachtungsbogens durch die Beobachtergruppe
- Beurteilung und Bewertung des Vorstellungsgesprächs (aus der Sicht der Bewerberinnen/Bewerber, der Personalleitung und der Beobachtergruppe)
- Reflexion des Unterrichtsverlaufes (auf der thematischen und der prozessualen Ebene)

Beurteilung von Arbeitszeugnissen

Mögliche Unterrichtsinhalte	Angestrebte sprachliche Kompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> – Rechtliche Rahmenbedingungen für die Ausstellung eines Arbeitszeugnisses – Erwartungen an ein Zeugnis (aus Arbeitnehmersicht/Arbeitgebersicht) – Verschlüsselung von Aussagen in Arbeitszeugnissen (Wegfall direkt negativer Beurteilungen, feststehende Formulierungsskala zur Beurteilung von Leistung, Spezialformulierungen, die Negatives positiv ausdrücken, Vielsagendes Verschweigen) 	<ul style="list-style-type: none"> – Verständnisschwierigkeiten in Texten formulieren und bearbeiten (4.1) – Auf die Absichten des Verfassers eines Textes schließen (4.3) – Die Machart von Texten beschreiben und die Gestaltung von Texten beurteilen (4.5) – Texte auf ihren Nutzen hin beurteilen (4.4) – Verdeckte Beeinflussung durch Sprache beschreiben und darauf reagieren (4.7)

Spiegelung der Arbeitswelt in ästhetisch-kreativen Texten

Mögliche Unterrichtsinhalte	Angestrebte sprachliche Kompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> – Texte zu folgenden Aspekten: Selbstverwirklichung im Beruf, Verlust des Arbeitsplatzes, Mobbing, Humanisierung der Arbeitswelt – Merkmale ästhetisch-kreativer Texte – Kreatives Schreiben 	<ul style="list-style-type: none"> – Sprachliche Kreativität entwickeln (3.7) – Verständnisschwierigkeiten in Texten formulieren und bearbeiten (4.1) – Wirklichkeitskonstruktionen in ästhetisch-kreativen Texten erschließen und zu ihnen Stellung nehmen (4.6)

3.2.2 Beispiel: Bildungsgang Bauwirtschaft – Berufliche Grundbildung¹

Lernfeldbezug

Lernfeld 2: Mauern eines einschaligen Baukörpers

Angestrebte Kompetenzen im Lernfeld

Die Schülerinnen und Schüler planen die Herstellung eines einschaligen Mauerwerkskörpers aus klein- oder mittelformatigen künstlichen Mauersteinen einschließlich Öffnungen.

Sie treffen Entscheidungen für Baustoffe und Art des Verbandes. Sie wählen geeignete Materialien zum Abdichten gegen Bodenfeuchtigkeit aus und erarbeiten Lösungen für ihren Einbau.

In Anlehnung an den Arbeitsablauf erstellen die Schülerinnen und Schüler eine Auflistung der Arbeitsmaterialien. Dabei beachten sie das Aufstellen von Arbeitsgerüsten unter Berücksichtigung des Arbeitsschutzes.

Die Schülerinnen und Schüler fertigen Ausführungszeichnungen an und führen Mengen- und Materialermittlungen anhand von Tabellen durch. Sie nutzen Messwerkzeuge, fertigen Aufmaßskizzen an und erstellen einen Kriterienkatalog zur Beurteilung der Arbeitsergebnisse.

Thema

Verstehen und Beachten von Normen und Vorschriften

Unterrichtsvorschläge aus der Sicht des Faches *Deutsch/Kommunikation*

Analyse normierender Texte	
Mögliche Unterrichtsinhalte	Angestrebte sprachliche Kompetenzen
<ul style="list-style-type: none">– DIN-Vorschriften und bautechnische Informationssammlungen (z. B. „Wendehorst“)– Gedankenaustausch über Verstehensprobleme– Identifizierung verstehenshemmender Elemente– Sichtung und Anwendung von Strategien zur Überwindung von Verstehensschwierigkeiten, z. B. Aufbau von Wortfeldern, Definieren und Erläutern von Fachtermini (Fachlexika)– Aspektbezogene und adressatengerechte Umformung von Fachtexten, etwa Textproduktion auf verschiedenen Sprachebenen (Fachsprache und Umgangssprache)– Wirkungsanalyse und Vergleich der erarbeiteten Texte	<ul style="list-style-type: none">– Eigene Gefühle, Erfahrungen und Einstellungen angemessen ausdrücken (1.2)– Auf Gefühle, Erfahrungen und Einstellungen anderer eingehen (1.3)– Verstehens- und Verständigungsprobleme – auch interkulturell bedingte – zur Sprache bringen und bearbeiten (1.4)– Informationsquellen und –materialien auffinden und auswerten (2.1)– Informationen ordnen und zusammenstellen (2.2)– Zusammenhänge herstellen (beschreiben, definieren) (2.4)– Fachsprache verstehen und anwenden (2.5)– Texte sprachlich richtig verfassen (Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung) (3.1)– Texte sach-, intentions-, situations- und adressatengerecht formulieren (3.2)

¹ Vgl. Lehrplan zur Erprobung für das Berufskolleg in Nordrhein-Westfalen für die Ausbildungsberufe in der Bauwirtschaft – Berufliche Grundbildung. Hrsg. vom Ministerium für Schule und Weiterbildung, Wissenschaft und Forschung des Landes NRW. Düsseldorf 1999.

Analyse normierender Texte	
	<ul style="list-style-type: none"> – Texte überarbeiten (korrigieren, erweitern, umstellen, umformulieren (3.5)) – Verständnisschwierigkeiten in Texten formulieren und bearbeiten (4.1) – Komplizierte Texte auslegen und dabei Verständnishilfen nutzen (z. B. Wörterbücher, Kontexte, Textsorten, Strukturmerkmale, etc.) (4.2) – Texte auf ihren Nutzen hin beurteilen (4.4)

Umsetzung von theoretischem Wissen in baupraktischen Situationen	
Mögliche Unterrichtsinhalte	Angestrebte sprachliche Kompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> – Gegenüberstellung von normativen Anforderungen (DIN) und (Baustellen-) Wirklichkeit – Simulation von Konfliktsituationen (Rollen-spiele) – Erarbeitung und Darstellung von Lösungsmöglichkeiten 	<ul style="list-style-type: none"> – Hilfen und Anleitungen geben (5.3) – Probleme und Konflikte erörtern (5.4) – Entscheidungen treffen und begründen (5.6) – Handlungsperspektiven und Konsequenzen aufzeigen (5.7)

3.2.3 Beispiel: Bildungsgang Gärtnerin/Gärtner¹

Lernfeldbezug

Lernfeld 5: Vermarktung von Pflanzen und Dienstleistungen

Angestrebte Kompetenzen im Lernfeld

Zum Beispiel:

- Marktmechanismen analysieren
- Strategien zur Qualitätssicherung entwickeln und begründen
- Betriebsbezogene Vermarktungsstrategien entwickeln und optimieren
- Komplexe Kalkulationen für Produkte und Dienstleistungen erstellen
- Beratungs- und Verkaufsgespräche

Mögliche Lernsituationen

Für einen Modellbetrieb ein Vermarktungssystem planen

Thema

Eröffnung einer Gärtnereifiliale

Unterrichtsvorschläge aus der Sicht des Faches *Deutsch/Kommunikation*

Entwicklung eines Organisationskonzeptes	
<p style="text-align: center;">Mögliche Unterrichtsinhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> – Zeitmanagement (Aufstellung und graphische Gestaltung eines Terminplans) – Koordination der Arbeitsabläufe (Ablaufdiagramm, Netzplan) – Budgetierung 	<p style="text-align: center;">Angestrebte sprachliche Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kontakte mit anderen aufnehmen (1.1) – Gespräche organisieren, führen und moderieren (1.5) – Entscheidungen treffen und begründen (5.6) – Handlungsperspektiven und Konsequenzen aufzeigen (5.7)

Produktion und graphische Gestaltung von Texten	
<p style="text-align: center;">Mögliche Unterrichtsinhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> – Handzettel – Zeitungsannoncen – Produktinformationen; – Gewinnspiele o. ä. 	<p style="text-align: center;">Angestrebte sprachliche Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kontakte mit anderen aufnehmen (1.1) – Vorgänge und Sachverhalte dokumentieren und darstellen (protokollieren, referieren, berichten) (2.6) – Texte sprachlich richtig verfassen (Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung) (3.1) – Texte sach-, intentions-, situations- und adressatengerecht formulieren (3.2) – Texte formgerecht und mediengerecht gestalten (3.3) – Texte überarbeiten (korrigieren, erweitern, umstellen, umformulieren) (3.5)

¹ Vgl. Lehrplan für das Berufskolleg in Nordrhein-Westfalen. Frechen: Ritterbach Verlag, Heft 4161/2004.

Produktion und graphische Gestaltung von Texten	
	<ul style="list-style-type: none"> – Sprachliche Kreativität entwickeln (3.7) – Massenmedien und neue Informations- und Kommunikationstechnologien einschätzen und reflektiert nutzen (4.8) – Für Produkte etc. werben (5.1)

Simulation von Gesprächen	
Mögliche Unterrichtsinhalte	Angestrebte sprachliche Kompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> – Kundengespräche – Gespräche mit Lokalredakteurinnen und -redakteuren 	<ul style="list-style-type: none"> – Kontakte mit anderen aufnehmen (1.1) – Eigene Gefühle, Erfahrungen und Einstellungen angemessen ausdrücken (1.2.) – Gespräche organisieren, führen und moderieren (1.5) – In Diskussionen auf andere eingehen und einen eigenen Standpunkt vertreten (1.6) – Für Produkte etc. werben (5.1)

3.2.4 Beispiel: Bildungsgang Fachfrau/Fachmann für Systemgastronomie¹

Lernfeldbezug

Lernfeld 3.2: Personalwesen

Angestrebte Kompetenzen im Lernfeld

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben Ziele und Aufgaben des Personalwesens und kennen die rechtlichen Rahmenbedingungen. Sie begründen, weshalb Humanisierung der Arbeitswelt und Wirtschaftlichkeit sich nicht ausschließen, sondern gegenseitig ergänzen. Exemplarisch wenden sie Grundsätze betrieblicher Personalplanung an. Sie wirken bei der Personalbeschaffung mit.

Sie können Maßnahmen der Mitarbeiterführung, -betreuung und -schulung als Instrumente der Beschäftigtenmotivation darstellen und beurteilen.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, die für die Verwaltung und den Einsatz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter notwendigen Arbeiten selbstständig durchzuführen.

Sie können Berechnungen im Zusammenhang mit der Entlohnung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durchführen und sind fähig, die Positionen von Entgeltabrechnungen zu erklären. Sie wenden die Fach- und Fremdsprache an.

Mögliche Lernsituation

Es gibt immer wieder Konflikte zwischen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wegen des Dienstplanes (z. B. Ungerechtigkeiten, Einteilung zum Wochenenddienst, Schichten ...). Entwickeln Sie mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Lösungsmöglichkeiten.

Thema

Kommunikationsstrategien zur Lösung beruflicher Konfliktsituationen

Unterrichtsvorschläge aus der Sicht des Faches *Deutsch/Kommunikation*

Problemdarstellung und -analyse (emotional-subjektive Ebene)	
Mögliche Unterrichtsinhalte <ul style="list-style-type: none">– Erarbeitung und Anwendung von Methoden der Konfliktdarstellung und -klärung, z. B. mithilfe von Elementen der Transaktionsanalyse– Darstellung von Konfliktsituationen im Rollenspiel; Analyse mithilfe der Technik des „Drama-Dreiecks“, das Beziehungsmuster offenbart („Verfolger, Retter, Opfer“)– Analyse von Kommunikationsstörungen aus transaktionsanalytischer Sicht, z. B. Störungen durch<ul style="list-style-type: none">– Wahrnehmungsmangel (Schwäche im Beobachten von Tatsachen, Konzentrationsmangel der äußeren Umgebung gegenüber)	Angestrebte sprachliche Kompetenzen <ul style="list-style-type: none">– Kontakte mit anderen aufnehmen (1.1)– Eigene Gefühle, Erfahrungen und Einstellungen angemessen ausdrücken (1.2)– Auf Gefühle, Erfahrungen und Einstellungen anderer eingehen (1.3)– Verstehens- und Verständigungsprobleme – auch interkulturell bedingte – zur Sprache bringen und bearbeiten (1.4)– Probleme und Konflikte erörtern (5.4)

¹ Vgl. Lehrplan für das Berufskolleg in Nordrhein-Westfalen. Ausbildungsberufe im Gastgewerbe. Frechen: Ritterbach Verlag, Heft 41006/2004.

Problemdarstellung und -analyse (emotional-subjektive Ebene)	
<ul style="list-style-type: none"> – Redefinieren von Wirklichkeit (zur Abwehr einer Idee) – Abwertung von Wirklichkeitsaspekten (Verfälschung von Erfahrungen, um Muster des eigenen Bezugsrahmens aufrecht zu erhalten) – Wahl des falschen Kommunikationskanals (Unterbrecher-, Anweiser-, Erwarteter-, Fürsorger- und Emotionenkanal) – Racketeering (Gesprächsmuster, bei dem sich die eine Gesprächspartnerin/der eine Gesprächspartner häufig von anderen abhängig zeigt) – Formulierung von Ich-Botschaften (Vermeidung von Vorwürfen, Reduzierung des Emotionspotenzials bei der Gesprächspartnerin/beim Gesprächspartner) – Anwendung der Methode des aktiven Zuhörens (aktive Auseinandersetzung mit der Sichtweise des Gesprächspartners, dem Interesse und Zuwendung entgegengebracht werden) – Führung von Kritik-Gesprächen (Initiierung einer Einstellungs- oder Verhaltensänderung bei der Gesprächspartnerin/beim Gesprächspartner) 	

Problemlösung (rational-objektive Ebene)	
Mögliche Unterrichtsinhalte	Angestrebte sprachliche Kompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> – Erarbeitung eines Problemlösungsvorschlages, der die Interessen der Betroffenen angemessen – auch in Form von Kompromissen – vertritt; dabei Berücksichtigung von arbeits- (z. B. Mutterschutz, Jugendarbeitschutz) und tarifrechtlichen Bestimmungen (z. B. Arbeitszeitregelungen) 	<ul style="list-style-type: none"> – Gespräche organisieren, führen und moderieren (1.5) – In Diskussionen auf andere eingehen und einen eigenen Standpunkt vertreten (1.6) – Informationsquellen und -materialien auffinden und auswerten (2.1) – Informationen ordnen und zusammenstellen (2.2) – Fachsprache verstehen und anwenden (2.5) – Texte sprachlich richtig verfassen (Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung) (3.1) – Texte sach-, intentions-, situations- und adressatengerecht formulieren (3.2) – Probleme und Konflikte erörtern (5.4) – Vorgänge und Sachverhalte bewerten (5.5) – Entscheidungen treffen und begründen (5.6) – Handlungsperspektiven und Konsequenzen aufzeigen (5.7)

Durchsetzung des Lösungsvorschlages (appellativ-pragmatische Ebene)	
<p style="text-align: center;">Mögliche Unterrichtsinhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> – Simulation eines Gespräches (Rollenspiel , z. B. mit Geschäftsführung/Betriebsrat <ul style="list-style-type: none"> – Präsentationstechniken – Techniken der mündlichen Kommunikation, z. B. Angriffs- und Verteidigungstechniken; induktive und deduktive Argumentation; Aufbau von Argumentationsketten – Grundlagen der Rhetorik, z. B. Dreiecksmodell und Grundregeln der Rhetorik, rhetorische Figuren – Kommunikative Steuerungsprozesse, z. B. Kommunikationssperren, Wirkungen nonverbaler Signale, Gesprachsforderer und -steuerer – Evaluation und Optimierung des Lösungsvorschlages 	<p style="text-align: center;">Angestrebte sprachliche Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gespräche organisieren, führen und moderieren (1.5) – In Diskussionen auf andere eingehen und einen eigenen Standpunkt vertreten (1.6) – Für Ideen, Anliegen werben (5.2) – Probleme und Konflikte erörtern (5.4) – Entscheidungen treffen und begründen (5.6)

3.2.5 Beispiel: Bildungsgang Mechatronikerin/Mechatroniker¹

Lernfeldbezug

Lernfeld 1: Analysieren von Funktionszusammenhängen in mechatronischen Systemen

Angestrebte Kompetenzen im Lernfeld

Zum Beispiel

- Funktionszusammenhänge analysieren
- Vorschriften und Regelwerke bei der Untersuchung technischer Anlagen anwenden
- Technische Unterlagen, auch in englischer Sprache, als Kommunikationsmittel einsetzen
- Funktionszusammenhänge in Wirkungsplänen dokumentieren
- Datenverarbeitung zur Aufbereitung von Arbeitsergebnissen nutzen
- Lösungen im Team erarbeiten, bewerten und präsentieren
- Ökologische und ökonomische Aspekte berücksichtigen

Thema

Mitwirkung an einem Projekttag Energie und Umwelt

Unterrichtsvorschläge aus der Sicht des Faches *Deutsch/Kommunikation*

Entwicklung eines Themenkatalogs und Organisationskonzeptes	
<p style="text-align: center;">Mögliche Unterrichtsinhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> – Diskussion und Festlegung der thematischen Aspekte – Prüfung von Kooperationsmöglichkeiten mit außerschulischen Lernorten, z. B. Stadtwerke: Kontaktaufnahme und Organisation der Zusammenarbeit – Koordination der Arbeitsabläufe (Ablaufdiagramm/Netzplan) – Zeitmanagement (Aufstellung und graphische Darstellung eines Terminplanes) 	<p style="text-align: center;">Angestrebte sprachliche Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kontakte mit anderen aufnehmen (1.1) – Gespräche organisieren, führen und moderieren (1.5) – Entscheidungen treffen und begründen (5.6) – Handlungsperspektiven und Konsequenzen aufzeigen (5.7)

Energiegewinnung und -verwendung unter ökologischen und ökonomischen Aspekten	
<p style="text-align: center;">Mögliche Unterrichtsinhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sammlung, Aufarbeitung und Darstellung von Informationen (z. B. Wandzeitung, Plakate, Handzettel, Projektzeitung) etwa zu folgenden Aspekten: Definition des Begriffes Energie/Ökologische Aspekte der Erzeugung elektrischer Energie (Atomstrom, fossile und regenerierbare Energieträger)/Energieverbrauch und -verwendung im internationalen Vergleich (Industrie-, Schwellen- und Entwicklungsländer) 	<p style="text-align: center;">Angestrebte sprachliche Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Informationsquellen und -materialien auffinden und auswerten (2.1) – Informationen ordnen und zusammenstellen (2.2) – Den Inhalt eines Textes wiedergeben (2.3) – Zusammenhänge herstellen (beschreiben, definieren) (2.4) – Fachsprache verstehen und anwenden (2.5)

¹ Vgl. Lehrplan für das Berufskolleg in Nordrhein-Westfalen. Frechen: Ritterbach Verlag, Heft 41010/2005.

Energiegewinnung und -verwendung unter ökologischen und ökonomischen Aspekten	
	<ul style="list-style-type: none"> – Vorgänge und Sachverhalte dokumentieren und darstellen (protokollieren, referieren, berichten) (2.6) – Texte sprachlich richtig verfassen (Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung) (3.1) – Texte sach-, intentions-, situations- und adressatengerecht formulieren (3.2) – Texte formgerecht und mediengerecht gestalten (3.3)

Bewusster Umgang mit elektrischer Energie im persönlichen Umfeld	
<p style="text-align: center;">Mögliche Unterrichtsinhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> – Planung, Durchführung und Auswertung einer Aktion zur Bewusstmachung persönlicher Verbrauchsgewohnheiten und Initiierung eines ökologisch verantwortungsbewussten und sparsamen Umgangs mit elektrischer Energie im Haushalt z. B.: <ul style="list-style-type: none"> – Fragebogenaktion zu Verbrauchsgewohnheiten der Mitschülerinnen und Mitschüler – Preisrätsel/Quiz zum Stromverbrauch elektrischer Haushaltsgeräte – Vergleiche von Leuchtkörpern (z. B. Glüh-, Energiespar-, Leuchtstoff-, Halogen-, Natriumdampf-, Quecksilberdampf-, Hochdrucklampe) nach den Kriterien von Funktionsweise und Einsatzmöglichkeit – Betriebskostenvergleich (z. B. Gegenüberstellung von Energiesparlampe und konventioneller Glühlampe in Bezug auf Umgebungstemperatur, Lichtausbeute und Lebensdauer) – Möglichkeiten der Überprüfung des Stromverbrauches 	<p style="text-align: center;">Angestrebte sprachliche Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kontakte mit anderen aufnehmen (1.1) – Auf Gefühle, Erfahrungen, Einstellungen anderer eingehen (1.3) – In Diskussionen auf andere eingehen und einen eigenen Standpunkt vertreten (1.6) – Texte sprachlich richtig verfassen (Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung) (3.1) – Texte sach-, intentions-, situations- und adressatengerecht formulieren (3.2) – Texte formgerecht und mediengerecht gestalten (3.3) – Texte präsentieren (3.6) – Sprachliche Kreativität entwickeln (3.7) – Für Ideen, Anliegen werben (5.2) – Hilfen und Anleitungen geben (5.3) – Vorgänge und Sachverhalte bewerten (5.5) – Handlungsperspektiven und Konsequenzen aufzeigen (5.7)

3.2.6 Beispiel: Bildungsgang Mediengestalterin/Mediengestalter für Digital- und Printmedien¹

Lernfeldbezug

Lernfeld 2.4.3: Analysieren von Werbekonzeptionen

Angestrebte Kompetenzen im Lernfeld

Zum Beispiel

- Informationsgehalt von Werbung analysieren
- Einflussgrößen von Werbekonzeptionen erkennen
- Kundenspezifische Vorgaben sowie technische und wirtschaftliche Bedingungen der Realisierung beachten
- Herstellungsablauf von Teilprodukten für eine zielgruppenorientierte Werbekonzeption organisieren und für die Realisierung aufbereiten
- Konzeptionen präsentieren

Thema

Analyse und Produktion von Werbung

Unterrichtsvorschläge aus der Sicht des Faches *Deutsch/Kommunikation*

Sammeln und Sichten von Werbematerialien	
<p style="text-align: center;">Mögliche Unterrichtsinhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> – Anzeigenwerbung – Plakatwerbung 	<p style="text-align: center;">Angestrebte sprachliche Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Informationsquellen und -materialien auffinden und auswerten (2.1) – Informationen ordnen und zusammenstellen (2.2)

Entwicklung und Anwendung von Analyse Kriterien	
<p style="text-align: center;">Mögliche Unterrichtsinhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestaltungsmerkmale (z. B. Bildwirkung, Farbgestaltung, Verhältnis von Bild und Text, Textstruktur) – Werbepsychologische Aspekte (z. B. AIDA-Formel, Zielgruppenbestimmung) 	<p style="text-align: center;">Angestrebte sprachliche Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Angestrebte sprachliche Kompetenzen – Auf die Absichten der Verfasserin/des Verfassers und den Verwendungszweck eines Textes schließen (4.3) – Texte auf ihren Nutzen hin beurteilen (4.4) – Die Machart von Texten beschreiben und die Gestaltung von Texten beurteilen (4.5) – Verdeckte Beeinflussung durch Sprache beschreiben und darauf reagieren (4.7)

¹ Vgl. Lehrplan für das Berufskolleg in Nordrhein-Westfalen: Mediengestalter für Print- und Digitalmedien. Frechen: Ritterbach Verlag, Heft 41012/2004.

Produktion von Werbetexten	
<p style="text-align: center;">Mögliche Unterrichtsinhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> – Erstellen von Werbetexten unter Berücksichtigung inhaltlicher (werbepsychologischer), sprachlicher, struktureller und zielgruppenorientierter Vorgaben – Erstellen von Werbeplakaten unter besonderer Berücksichtigung graphischer Gestaltungselemente 	<p style="text-align: center;">Angestrebte sprachliche Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Texte sprachlich richtig verfassen (Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung) (3.1) – Texte sach-, intentions-, situations- und adressatengerecht formulieren (3.2) – Texte formgerecht und mediengerecht gestalten (3.3) – Sprachliche Kreativität entwickeln (3.7) – Massenmedien und neue Informations- und Kommunikationstechnologien einschätzen und reflektiert nutzen (4.8) – Für Produkte etc. werben (5.1)

3.2.7 Beispiel: Bildungsgang Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter¹

Lernfeldbezug

Lernfeld 8: Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten

Angestrebte Kompetenzen im Lernfeld

Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden Zielsetzungen öffentlicher Betriebe, insbesondere der Verwaltungen, und privatwirtschaftlicher Betriebe. Sie analysieren den Aufbau von Verwaltungen und untersuchen rechtliche und organisatorische Auswirkungen auf Arbeitsabläufe und Arbeitsbedingungen. Sie berücksichtigen Ansätze zur aufgabenbezogenen Qualitätssicherung.

Die Schülerinnen und Schüler planen die Erstellung kundenorientierter Verwaltungsleistungen, bilden und beschreiben Produkte und wenden Maßstäbe wirtschaftlichen Handelns an. Sie ordnen Verwaltungsleistungen ihrer Fachrichtung unter Bedarfs- und Absatzgesichtspunkten ein und planen und bewerten den Einsatz absatzpolitischer Instrumente in einem Marketing-Konzept für eine Verwaltungsleistung. Sie unterziehen erbrachte Verwaltungsleistungen einer Qualitätskontrolle.

Thema

Planung und Entwicklung eines Stadtmarketing-Konzeptes für die Ansiedlung eines Musical-Theaters

Unterrichtsvorschläge aus der Sicht des Faches *Deutsch/Kommunikation*

Zielanalyse und Zielbegründung	
<p>Mögliche Unterrichtsinhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> – Klärung der Vorteile und Risiken einer Ansiedlung des Musical-Theaters für die Stadt, z. B. unter den Aspekten von Infrastruktur-, Wirtschafts- und Arbeitsplatzförderung und möglichen Folgekosten 	<p>Angestrebte sprachliche Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Informationsquellen und -materialien auffinden und auswerten (2.1) – Informationen ordnen und zusammenstellen (2.2) – Zusammenhänge herstellen (beschreiben, definieren) (2.4) – Fachsprache verstehen und anwenden (2.5)

Entwicklung eines Organisationskonzeptes	
<p>Mögliche Unterrichtsinhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> – Zeitmanagement (Aufstellung und graphische Gestaltung eines Terminplanes) – Koordination der Arbeitsabläufe (Ablaufdiagramm/Netzplan) – Budgetierung 	<p>Angestrebte sprachliche Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kontakte mit anderen aufnehmen (1.1) – Gespräche organisieren, führen und moderieren (1.5) – Entscheidungen treffen und begründen (5.6) – Handlungsperspektiven und Konsequenzen aufzeigen (5.7)

¹ Vgl. Lehrplan zur Erprobung in Nordrhein-Westfalen. Hrsg. vom Ministerium für Schule und Weiterbildung, Wissenschaft und Forschung des Landes NRW. Düsseldorf 1999.

Erstellung des Marketing-Konzeptes	
<p>Mögliche Unterrichtsinhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> – Entwicklung eines Produktprofils (Standortvorteile, Nutzeranalyse, Investitions- und Steuerhilfen, Parkraumbewirtschaftung u. ä.) – Erarbeitung einer Überzeugungsstrategie (Verzahnung von Botschaft und Medium), z. B. werbepsychologisch effektive Gliederung der Argumentation, mediengerechte Präsentation (Graphiken, Diagramme, Folien etc.) – Ausarbeitung von Grundzügen eines Vertragstextes 	<p>Angestrebte sprachliche Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Texte sprachlich richtig verfassen (Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung) (3.1) – Texte sach-, intentions-, situations- und adressatengerecht formulieren (3.2) – Texte formgerecht und mediengerecht gestalten (3.3) – Texte präsentieren (3.6) – Sprachliche Kreativität entwickeln (3.7) – Massenmedien und neue Informations- und Kommunikationstechnologien einschätzen und reflektiert nutzen (4.8)

Simulation eines Verhandlungsgespräches (z. B. Vertreterinnen/Vertreter eines existierenden Musical-Theaters)	
<p>Mögliche Unterrichtsinhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vorbereitung des Gespräches, z. B. Einladung der Expertinnen und Experten des außerschulischen Lernortes – Präsentation des gesamten Marketing-Konzeptes – Evaluation des Gespräches 	<p>Angestrebte sprachliche Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kontakte mit anderen aufnehmen (1.1) – Für Produkte etc. werben (5.1) – Entscheidungen treffen und begründen (5.6) – Handlungsperspektiven und Konsequenzen aufzeigen (5.7)

4 Anhang: Profile sprachlicher Kompetenzen in verschiedenen dualen Bildungsgängen des Berufskollegs

In der Bildungsgangkonferenz wirken die im jeweiligen Bildungsgang Unterrichtenden mit Vertreterinnen und Vertretern der Auszubildenden und der Ausbildenden zusammen. Eine ihrer vorrangigen Aufgaben ist die Entwicklung von Lernsituationen, an denen die berufsbezogenen und die berufsübergreifenden Fächer gemeinsam und ggf. integrativ arbeiten. Die Lernsituationen orientieren sich an den Lernfeldern des Lehrplans für den jeweiligen Bildungsgang.

Um hierfür ihren Beitrag leisten zu können, ist es für die Deutsch-Unterrichtenden erforderlich, sich einen Überblick zu verschaffen über die in den Lernfeldern des Bildungsganges implizit und explizit enthaltenen Lerngelegenheiten für diejenigen sprachlichen Kompetenzen, die der Lehrplan *Deutsch/Kommunikation* für alle Schülerinnen und Schüler der dualen Bildungsgänge des Berufskollegs vorsieht. Einen solchen Überblick erhält man am besten durch eine tabellarische Zusammenstellung in der Form eines Konspektes, das den sprachlichen Kompetenzbereichen und Kompetenzen die Lernfelder und ihre Zielformulierungen des Bildungsganges zuordnet.

Die folgenden Übersichten zeigen solche Zusammenstellungen exemplarisch an den Ausbildungsberufen

- Automobilkauffrau/Automobilkaufmann
- Bauwirtschaft – Berufliche Grundbildung
- Gärtnerin/Gärtner
- des Gastgewerbes
- Mechatronikerin/Mechatroniker
- Mediengestalterin/Mediengestalter
- Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter.

Die Profilbeschreibungen heben zunächst die Schwerpunkte der berufsbezogenen sprachlichen Kompetenzen hervor und skizzieren danach die weitergehenden Aufgaben, die sich mit Blick auf den allgemeinen Bildungsauftrag des Unterrichts in *Deutsch/Kommunikation* ergeben.

Darauf folgen die Konspekte in Tabellenform.

Solche Konspekte erleichtern die im Lehrplan für den beruflichen Bildungsgang geforderte integrative Arbeit des berufsbezogenen und des berufsübergreifenden Lernbereichs in zweifacher Hinsicht:

- Sie machen die Lernchancen für die sprachlichen Kompetenzen in berufsbezogenen Situationen deutlich.
- Sie erlauben eine Herausarbeitung derjenigen Kompetenzen, die der Unterricht in *Deutsch/Kommunikation* in Abstimmung mit den anderen Fächern des berufsübergreifenden Lernbereichs darüber hinaus komplementär in den Blick nehmen muss, um seinen Beitrag zum Bildungsauftrag des Berufskollegs umfassend zu leisten: „Die Fächer des berufsübergreifenden Lernbereichs ergänzen die berufliche Qualifizierung und tragen darüber hinaus zur allgemeinen Kompetenzentwicklung bei, indem sie zentrale gesellschaftliche, kulturelle, ethische und religiöse Fragen in die Ausbildung einbeziehen.“ (APO-BK, § 6)

4.1 Profil der sprachlichen Kompetenzen im Bildungsgang Automobilkauffrau/Automobilkaufmann

Schwerpunkte der berufsbezogenen sprachlichen Kompetenzen

Automobilkaufleute arbeiten in Unternehmen des Kfz-Handels und der Kfz-Hersteller. Sie sind kundenorientiert in den Geschäftsfeldern

- Service, Markt und Vertrieb
- Finanzdienstleistungen.

Besondere Bedeutung erlangt dabei die Fähigkeit, mit Kundinnen und Kunden sowie Lieferunternehmen zu kommunizieren und Verkaufsgespräche zu führen. Bei diesen Tätigkeiten müssen einschlägige Rechtsgrundlagen sowie branchen- und betriebsspezifische Geschäftsbedingungen beachtet und angewandt werden.

Sie wirken außerdem in Prozessen der betrieblichen Personalverwaltung mit.

Die Entwicklung einer breiten beruflichen Handlungskompetenz erfordert eine übergreifende Befähigung zu

- selbstständigem analytischem Denken
- Eigeninitiative und Verantwortungsbereitschaft für Mensch und Umwelt
- qualitätsbewusstem und kundenbezogenem Handeln
- Kommunikation und Kooperation im Team
- Nutzung branchenspezifischer Informations- und Kommunikationssysteme.

Das sprachliche Handlungsfeld der Automobilkauffrau/des Automobilkaufmanns liegt hauptsächlich im unmittelbaren mündlichen Spracheinsatz, zum Beispiel:

- situationsgerecht reagieren
- Interessen angemessen artikulieren
- kundengerecht argumentieren
- Rechtsvorschriften anwenden etc.

Verschriftlichungen sind schwerpunktmäßig bei der Vorbereitung und Ausfertigung von Verträgen und damit zusammenhängenden Tätigkeiten gegeben.

Die weitergehenden Aufgaben des Unterrichts in *Deutsch/Kommunikation*

Aus dem Konspekt ergibt sich, welche sprachlichen Kompetenzbereiche und Kompetenzen durch den unmittelbaren Berufsbezug nur unzureichend angesprochen werden. Diese müssen folglich vom Unterricht in *Deutsch/Kommunikation* autonom und ggf. in Abstimmung mit den anderen Lernbereichen des berufsübergreifenden Bereichs in den Blick genommen werden.

Der Beruf „Automobilkauffrau/Automobilkaufmann“ verlangt zwar schon einen hohen Anteil sprachlicher Kompetenz, aber in der Textrezeption und Textproduktion haben folgende Kompetenzen bzw. Kompetenzbereiche wenig oder gar keine Bedeutung:

- Verständigungsschwierigkeiten in Texten formulieren und bearbeiten
- die Machart von Texten beschreiben und die Gestaltung von Texten beurteilen
- Wirklichkeitskonstruktionen in ästhetisch-kreativen Texten erschließen und reflektiert nutzen
- sich mit Massenmedien und den neuen Informations- und Kommunikationstechnologien auseinandersetzen.

„Das Berufskolleg vermittelt den Schülerinnen und Schülern eine umfassende berufliche, gesellschaftliche und personale Handlungskompetenz und bereitet sie auf ein lebensbegleitendes Lernen vor. Es qualifiziert die Schülerinnen und Schüler, an zunehmend international geprägten Entwicklungen in Wirtschaft und Gesellschaft teilzunehmen und diese aktiv mitzugestalten“ (APO-BK, § 1). Der Lernbereich *Deutsch/Kommunikation* muss seinen Beitrag zur Entwicklung dieser Kompetenz leisten. Insbesondere für die Weiterentwicklung der personalen und gesellschaftlichen Handlungskompetenz und für eine interkulturelle Orientierung bieten literarische Texte vielfältige Lerngelegenheiten.

Darüber hinaus ist die Entwicklung bestimmter, insbesondere methodischer Kompetenzen, die zur Erlangung der Fachhochschulreife (FHR) notwendig sind, durch geeignete Unterrichtsvorhaben sicherzustellen.

Konzept der sprachlichen Kompetenzen mit den Lernfeldern des Bildungsgangs und ihren Zielformulierungen

Die linke Seite der Tabelle führt die Kompetenzbereiche und Kompetenzen auf, die rechte Seite die Lernfelder (und ggf. im Lehrplan exemplarisch genannte Lernsituationen), in denen die Kompetenzen bedeutsam sind, jeweils angeordnet nach Ausbildungsjahren.

Sprachliche Kompetenzen in Lernfeldern für den Ausbildungsberuf Automobilkauffrau/Automobilkaufmann

Sprachliche Kompetenzen im Lehrplan des Faches <i>Deutsch/Kommunikation</i>	Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld; LS = Lernsituation) nach Schul-/Ausbildungsjahren		
	1. Schul-/Ausbildungsjahr	2. Schul-/Ausbildungsjahr	3. Schul-/Ausbildungsjahr
1 Kommunikation aufnehmen und gestalten			
1.1 Kontakte mit anderen aufnehmen	– Kundinnen/Kunden situationsgerecht ansprechen (LF 3)		
1.2 eigene Gefühle, Erfahrungen und Einstellungen angemessen ausdrücken			
1.3 auf Gefühle, Erfahrungen, Einstellungen anderer eingehen	– Bedarfsermittlung (LF 3) – situationsgerechtes Verhalten bei Reklamationen und Umtausch (LF 3)	– fremdsprachige Gespräche mit Kundinnen/Kunden führen (LF 7)	
1.4 Verstehens- und Verständigungsprobleme – auch interkulturell bedingte – zur Sprache bringen und bearbeiten	– fremdsprachige Texte unter Einsatz geeigneter Hilfsmittel auswerten (LF 4)	– Gespräche mit fremdsprachigen Kundinnen/Kunden führen (LF 7)	
1.5 Gespräche organisieren, führen und moderieren	– Kundinnen/Kunden situationsgerecht ansprechen (LF 3) – mithilfe des Fachwissens kundengerecht argumentieren (LF 3) – auf Einwände situationsgerecht reagieren (LF 3)	– fremdsprachige Gespräche mit Kundinnen/Kunden führen (LF 7)	
1.6 in Diskussionen auf andere eingehen und einen eigenen Standpunkt vertreten	– eigene Interessen abwägen (LF 1) – Interessen angemessen artikulieren (LF 1) – mithilfe des Fachwissens kundengerecht argumentieren (LF 3) – auf Einwände situationsgerecht reagieren (LF 3)		

S Sprachliche Kompetenzen im Lehrplan des Faches Deutsch/Kommunikation		Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld; LS = Lernsituation) nach Schul-/Ausbildungsjahren		
		1. Schul-/Ausbildungsjahr	2. Schul-/Ausbildungsjahr	3. Schul-/Ausbildungsjahr
2 Informationen verarbeiten	2.1 Informationsquellen und -materialien auffinden und auswerten	<ul style="list-style-type: none"> - wesentliche Rechtsvorschriften anwenden (LF 1) 	<ul style="list-style-type: none"> - Informations- und Kommunikationssysteme nutzen (LF 7) - den regionalen Kfz-Markt erkunden (LF 8) 	
	2.2 Informationen ordnen und zusammenstellen	<ul style="list-style-type: none"> - Aufbau, Aufgaben und Leistung präzisieren (LF 1) 	<ul style="list-style-type: none"> - Informations- und Kommunikationssysteme nutzen (LF 7) - den regionalen Kfz-Markt erkunden (LF 8) - unter Nutzung von Textverarbeitungs- und Präsentationsprogrammen etwas gestalten (LF 8) 	
2.3 den Inhalt eines Textes wiedergeben				<ul style="list-style-type: none"> - aus Verträgen, Richtlinien und Regelungen erforderliche Maßnahmen ableiten (LF 11)
2.4 Zusammenhänge herstellen (beschreiben, definieren)	<ul style="list-style-type: none"> - Interessen angemessen artikulieren (LF 1) - Funktionszusammenhänge erläutern (LF 1) - technische Sachverhalte erklären (LF 1) 			<ul style="list-style-type: none"> - Wirkungen und Zusammenhänge von etwas erfassen (LF 9) - Wirkungszusammenhänge erläutern (LF 9) - aus Verträgen, Richtlinien und Regelungen erforderliche Maßnahmen ableiten (LF 11)
2.5 Fachsprache verstehen und anwenden	<ul style="list-style-type: none"> - Funktionszusammenhänge erläutern (LF 1) - technische Sachverhalte erklären (LF 1) - die Bedeutung von ... erfassen (LF 2) - wesentliche Rechtsvorschriften anwenden (LF 1) - mithilfe des Fachwissens kundengerecht argumentieren (LF 3) 			<ul style="list-style-type: none"> - aus Verträgen, Richtlinien und Regelungen erforderliche Maßnahmen ableiten (LF 11)

S Sprachliche Kompetenzen im Lehrplan des Faches Deutsch/Kommunikation		Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld; LS = Lernsituation) nach Schul-/Ausbildungsjahren		
		1. Schul-/Ausbildungsjahr	2. Schul-/Ausbildungsjahr	3. Schul-/Ausbildungsjahr
2.6	Vorgänge und Sachverhalte dokumentieren und darstellen (protokollieren, referieren, berichten)	– Aufbau, Aufgaben und Leistung prä-sentieren (LF 1)	– Grundsätze und Ziele erläutern (LF 5) – Marktsegmente beschreiben (LF 8) – unter Nutzung von Textverarbeitungs- und Präsentationsprogrammen gestalten (LF 8)	– Bedeutung darstellen (LF 9) – zur Erfassung, Aufarbeitung, Auswertung und Präsentation geeignete Software nutzen (LF 10) – Unterlagen vorbereiten (LF 11) – kundengerecht etwas unterbreiten, anbieten (LF 12)
3	Texte erstellen und präsentieren			
3.1	Texte sprachlich richtig verfassen (Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung)		– unter Nutzung von Textverarbeitungs- und Präsentationsprogrammen gestalten (LF 8)	
3.2	Texte sach-, intentions-, situations- und adressatengerecht formulieren	– Aufbau, Aufgaben und Leistung präsentieren (LF 1) – Kundinnen/Kunden situationsgerecht ansprechen (LF 3) – mithilfe des Fachwissens kundengerecht argumentieren (LF 3) – auf Einwände situationsgerecht reagieren (LF 3) – situationsgerechtes Verhalten bei Reklamationen und Umtausch (LF 3)	– freundsprachige Gespräche mit Kundinnen/Kunden führen (LF 7) – Marketingmaßnahmen planen (LF 8) – Marktsegmente beschreiben (LF 8) – zielgruppengerechte kommunikationspolitische Maßnahmen entwerfen (LF 8) – unter Nutzung von Textverarbeitungs- und Präsentationsprogrammen gestalten (LF 8)	– zur Erfassung, Aufarbeitung, Auswertung und Präsentation geeignete Software nutzen (LF 10) – Unterlagen vorbereiten (LF 11) – kundengerecht etwas unterbreiten, anbieten (LF 12)
3.3	Texte formgerecht und mediengerecht gestalten	– Aufbau, Aufgaben und Leistung präsentieren (LF 1) – Medien nutzen (LF 3)		– Unterlagen vorbereiten (LF 11) – kundengerecht etwas unterbreiten, anbieten (LF 12)
3.4	Formulare und ähnliche Standardisierungen nutzen und ggf. entwerfen		– Kaufverträge abschließen (LF 4)	– aus Verträgen, Richtlinien und Regelungen erforderliche Maßnahmen ableiten (LF 11) – Kaufverträge ausfertigen (LF 11)
3.5	Texte überarbeiten (korrigieren, erweitern, umstellen, umformulieren)			– Unterlagen vorbereiten (LF 11)

Sprachliche Kompetenzen im Lehrplan des Faches <i>Deutsch/Kommunikation</i>		Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld; LS = Lernsituation) nach Schul-/Ausbildungsjahren		
		1. Schul-/Ausbildungsjahr	2. Schul-/Ausbildungsjahr	3. Schul-/Ausbildungsjahr
3.6	Texte präsentieren	– technische Sachverhalte erklären (LF 1) – Medien nutzen (LF 3)		
3.7	sprachliche Kreativität entwickeln			
4	Verstehen von Texten und Medien weiterentwickeln			
4.1	Verständnisschwierigkeiten in Texten formulieren und bearbeiten			
4.2	Komplizierte Texte auslegen und dabei Verstehenshilfen nutzen (z. B. Wörterbücher, Kontexte, Textsorten, Strukturmerkmale etc.)	– wesentliche Rechtsvorschriften anwenden (LF 1)		– Wirkungen und Zusammenhänge erfassen (LF 9) – Wirkungszusammenhänge erläutern (LF 9)
4.3	auf die Absichten des Verfassers und den Verwendungszweck eines Textes schließen	– Bedarf ermitteln (LF 3)		
4.4	Texte auf ihren Nutzen hin beurteilen	– wesentliche Rechtsvorschriften anwenden (LF 1)		
4.5	die Machart von Texten beschreiben und die Gestaltung von Texten beurteilen			
4.6	Wirklichkeitskonstruktionen in ästhetisch-kreativen Texten erschließen und zu ihnen Stellung nehmen			
4.7	verdeckte Beeinflussung durch Sprache beschreiben und darauf reagieren			
4.8	Massenmedien und neue Informations- und Kommunikationstechnologien einschätzen und reflektiert nutzen			

S Sprachliche Kompetenzen im Lehrplan des Faches Deutsch/Kommunikation		Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld; LS = Lernsituation) nach Schul-/Ausbildungsjahren		
		1. Schul-/Ausbildungsjahr	2. Schul-/Ausbildungsjahr	3. Schul-/Ausbildungsjahr
5	Interessen vertreten und verhandeln			
5.1	für Produkte etc. werben	– mithilfe des Fachwissens kundengerecht argumentieren (LF 3)		– aus Verträgen, Richtlinien und Regelungen erforderliche Maßnahmen ableiten (LF 11) – kundengerecht etwas unterbreiten, anbieten (LF 12)
5.2	für Ideen, Anliegen werben		– Kompetenzen zur aktiven Gestaltung der beruflichen Zukunft erwerben (LF 5)	– aus Verträgen, Richtlinien und Regelungen erforderliche Maßnahmen ableiten (LF 11)
5.3	Hilfen und Anleitungen geben	– fremdsprachige Texte unter Einsatz geeigneter Hilfsmittel auswerten (LF 4)	– Grundsätze und Ziele erläutern (LF 5)	– aus Verträgen, Richtlinien und Regelungen erforderliche Maßnahmen ableiten (LF 11)
5.4	Probleme und Konflikte erörtern	– auf Einwände situationsgerecht reagieren (LF 3) – bei Reklamationen und Umtausch situationsgerecht verhalten (LF 3)		
5.5	Vorgänge und Sachverhalte bewerten	– die Bedeutung von etwas erfassen (LF 2)	– bewerten, begründen und darstellen (LF 6)	– im Hinblick auf Entscheidungen etwas bewerten (LF 9) – aus Verträgen, Richtlinien und Regelungen erforderliche Maßnahmen ableiten (LF 11)
5.6	Entscheidungen treffen und begründen	– Kaufverträge abschließen (LF 4)		– im Hinblick auf Entscheidungen etwas bewerten (LF 9)
5.7	Handlungsperspektiven und Konsequenzen aufzeigen	– bei Reklamationen und Umtausch situationsgerecht verhalten (LF 3)	– bewerten, begründen und darstellen (LF 6) – Marketingmaßnahmen planen (LF 8) – zielgruppengerechte kommunikationspolitische Maßnahmen entwerfen (LF 8)	– Bedeutung darstellen (LF 9) – im Hinblick auf Entscheidungen etwas bewerten (LF 9) – aus Verträgen, Richtlinien und Regelungen erforderliche Maßnahmen ableiten (LF 11)

4.2 Profil der sprachlichen Kompetenzen für die Ausbildungsberufe in der Bauwirtschaft – Berufliche Grundbildung

Schwerpunkte der berufsbezogenen sprachlichen Kompetenzen

Der berufliche Alltag im Baugewerbe bildet zunächst die Ausgangsbasis für notwendige sprachliche Kompetenzen und wird vorwiegend geprägt durch ein Denken und Handeln in funktionalen und kausalen Zusammenhängen.

Die im Lehrplan aufgeführten Tätigkeitsfelder sind immer auch *sprachliche Handlungsfelder* zur „Erlangung einer umfassenden beruflichen Handlungskompetenz“. Deshalb müssen entsprechende sprachliche Kompetenzen erworben werden.

Mit der praktischen Ausübung des Handwerks sind vorwiegend sprachliche Kompetenzen verbunden, die die Tätigkeit unmittelbar begleiten (funktionalisiertes und standardisiertes Schreiben und Sprechen).

Deshalb sind insbesondere folgende sprachliche Kompetenzen erforderlich:

- Informationsquellen und -materialien auffinden und auswerten
- Zusammenhänge herstellen (beschreiben, definieren)
- Fachsprache verstehen und anwenden
- Vorgänge und Sachverhalte dokumentieren und darstellen (protokollieren, referieren, berichten)
- Vorgänge und Sachverhalte bewerten
- Entscheidungen treffen und begründen.

Die weitergehenden Aufgaben des Unterrichts in *Deutsch/Kommunikation*

Aus dem Konspekt ergibt sich, welche sprachlichen Kompetenzbereiche und Kompetenzen durch den unmittelbaren Berufsbezug nur unzureichend angesprochen werden. Diese müssen folglich vom Unterricht in *Deutsch/Kommunikation* autonom und ggf. in Abstimmung mit den anderen Fächern des berufsübergreifenden Bereichs in den Blick genommen werden.

Eine genaue Überprüfung der den sprachlichen Kompetenzbereichen zugeordneten Lernfeldanforderungen für Berufe in der Bauwirtschaft zeigt, dass wesentliche sprachliche Basis-Kompetenzen ausgeklammert werden.

So fällt auf, dass die Basis-Kompetenzbereiche *Kommunikation aufnehmen und gestalten*, *Texte erstellen und präsentieren* und *Verstehen von Texten und Medien weiterentwickeln* von den Lernfeldanforderungen im berufsbezogenen Bereich nicht unmittelbar angezielt werden.

Insgesamt bleiben folgende Kompetenzen weitgehend unberücksichtigt:

- eigene Gefühle, Erfahrungen und Einstellungen angemessen ausdrücken
- Gespräche organisieren, führen und moderieren
- Informationen ordnen und zusammenstellen
- Texte sprachlich richtig verfassen
- Texte überarbeiten
- Verständnisschwierigkeiten in Texten formulieren und bearbeiten
- die Machart von Texten beschreiben
- Massenmedien und neue Informations- und Kommunikationstechnologien einschätzen und reflektiert nutzen.

Die Berufsrolle verlangt von Auszubildenden in Berufen der Bauwirtschaft zunächst die Beherrschung unmittelbarer Berufsfähigkeiten im Sinne von Fachkompetenz. Die ausschließliche Reduktion der Sprachhandlungen auf die Begleitung von Arbeitsprozessen kann allerdings Denkhaltungen und Verhaltensmuster ausprägen, die zu Schemata werden. Diese Schemata können eine wachsende Diskrepanz zwischen Berufsrolle und menschlicher Kompetenz bewirken und damit negative Rückwirkungen auf die Berufsrolle haben. Denn auch in der Berufsrolle werden zunehmend neben der reinen Fachkompetenz humane und soziale Kompetenzen wie *Flexibilität, Kommunikationsfähigkeit, Verständnisbereitschaft, Kooperationsfähigkeit* und *Teamfähigkeit* sowie *Methodenbewusstsein* und *Lernfähigkeit* erforderlich.

Der Unterricht im Fach *Deutsch/Kommunikation* muss deshalb sowohl seinen Beitrag zur fachlichen und beruflichen Qualifizierung leisten als auch den potentiellen Beschränkungen und Vereinseitigungen entgegenwirken, die mit der Ausübung der Berufsrolle verbunden sein können. Insofern ist es ein wichtiges Ziel, mit der Erweiterung der sprachlichen Handlungskompetenz zur personalen und beruflichen Mündigkeit von Schülerinnen und Schülern beizutragen.

„Das Berufskolleg vermittelt den Schülerinnen und Schülern eine umfassende berufliche, gesellschaftliche und personale Handlungskompetenz und bereitet sie auf ein lebensbegleitendes Lernen vor. Es qualifiziert die Schülerinnen und Schüler, an zunehmend international geprägten Entwicklungen in Wirtschaft und Gesellschaft teilzunehmen und diese aktiv mitzugestalten“ (APO-BK, § 1). Der Lernbereich *Deutsch/Kommunikation* muss seinen Beitrag zur Entwicklung dieser Kompetenzen leisten. Insbesondere für die Weiterentwicklung der personalen und gesellschaftlichen Handlungskompetenz und für eine interkulturelle Orientierung bieten literarische Texte vielfältige Lerngelegenheiten.

Darüber hinaus ist die Entwicklung bestimmter, insbesondere methodischer Kompetenzen, die zur Erlangung der Fachhochschulreife (FHR) notwendig sind, durch geeignete Unterrichtsvorhaben sicherzustellen.

Konzept der sprachlichen Kompetenzen mit den Lernfeldern des Bildungsgangs und ihren Zielformulierungen

Die linke Seite der Tabelle führt die Kompetenzbereiche und Kompetenzen auf, die rechte Seite die Lernfelder (und ggf. im Lehrplan exemplarisch genannte Lernsituationen), in denen die Kompetenzen bedeutsam sind, jeweils angeordnet nach Ausbildungsjahren.

Bei der Erstellung wurde von einem weiten Begriff beruflicher Handlungskompetenz ausgegangen, sodass die Zuordnung von Lernfeldern der berufsbezogenen Richtlinien die Engführung der Anforderungen an die Sprachhandlungskompetenz der Auszubildenden in Berufen der Bauwirtschaft mildert.

Sprachliche Kompetenzen in Lernfeldern am Beispiel für die Ausbildungsberufe in der Bauwirtschaft – Berufliche Grundbildung

Sprachliche Kompetenzen im Lehrplan des Faches <i>Deutsch/Kommunikation</i>	Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld)
1 Kommunikation aufnehmen und gestalten	
1.1 Kontakte mit anderen aufnehmen	<ul style="list-style-type: none"> – Planen einer Baustelleneinrichtung (LF 1) – wegen der Vielzahl der am Bau beteiligten Berufe/Menschen Verständnis und Rücksichtnahme für die Arbeit des anderen entwickeln (LF 1) – Kriterienkatalog zur Beurteilung des Arbeitsprozesses und der Arbeitsergebnisse erstellen (LF 2)
1.2 eigene Gefühle, Erfahrungen und Einstellungen angemessen ausdrücken	<ul style="list-style-type: none"> – wegen der Vielzahl der am Bau beteiligten Berufe/Menschen Verständnis und Rücksichtnahme für die Arbeit des anderen entwickeln (LF 1)
1.3 auf Gefühle, Erfahrungen, Einstellungen anderer eingehen	<ul style="list-style-type: none"> – wegen der Vielzahl der am Bau beteiligten Berufe/Menschen Verständnis und Rücksichtnahme für die Arbeit des anderen entwickeln (LF 1)
1.4 Verstehens- und Verständigungsprobleme – auch interkulturell bedingte – zur Sprache bringen und bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> – rationale Arbeitsabläufe, Arbeitsschutzvorschriften und Gesetze des Umweltschutzes beachten (LF 1)
1.5 Gespräche organisieren, führen und moderieren	<ul style="list-style-type: none"> – Kriterienkatalog zur Beurteilung des Arbeitsprozesses und der Arbeitsergebnisse erstellen (LF 2)
1.6 in Diskussionen auf andere eingehen und einen eigenen Standpunkt vertreten	<ul style="list-style-type: none"> – Baugruben und Gräben planen (LF 1) – Kriterienkatalog zur Beurteilung des Arbeitsprozesses und der Arbeitsergebnisse erstellen (LF 2) – Beton mit anderen Baustoffen im Hinblick auf Ästhetik, Reparaturfreundlichkeit und Umweltverträglichkeit vergleichen (LF 3)
2 Informationen verarbeiten	
2.1 Informationsquellen und -materialien auffinden und auswerten	<ul style="list-style-type: none"> – Herstellung eines Stahlbetonteiles planen (LF 3) – rationale Arbeitsabläufe, Arbeitsschutzvorschriften und Gesetze des Umweltschutzes beachten (LF 1) – Baugruben und Gräben planen (LF 1) – Verantwortungsbewusstsein für einen wirtschaftlich und ökologisch verträglichen Materialeinsatz entwickeln (LF 2) – Beton mit anderen Baustoffen im Hinblick auf Ästhetik, Reparaturfreundlichkeit und Umweltverträglichkeit vergleichen (LF 3) – Entscheidungen zum Holzschutz treffen (LF 3) – gesellschaftliche und ökologische Bedeutung des Baustoffs Holz erkennen (LF 4) – Materialbedarf ermitteln (LF 4) – Untergründe beurteilen, Materialien auswählen (LF 5) – Produktinformationen und Verarbeitungshinweise beachten (LF 5)

Sprachliche Kompetenzen im Lehrplan des Faches <i>Deutsch/Kommunikation</i>	Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld)
2.2 Informationen ordnen und zusammenstellen	<ul style="list-style-type: none"> - rationale Arbeitsabläufe, Arbeitsschutzvorschriften und Gesetze des Umweltschutzes beachten (LF 1) - Erschließen und Gründen eines Bauwerkes gedanklich nachvollziehen (LF 1) - Baugruben und Gräben planen (LF 1) - Herstellung eines Stahlbetonteiles planen (LF 3) - Materialbedarf ermitteln (LF 4) - Produktinformationen und Verarbeitungshinweise beachten (LF 5)
2.3 den Inhalt eines Textes wiedergeben	<ul style="list-style-type: none"> - Produktinformationen und Verarbeitungshinweise beachten (LF 5)
2.4 Zusammenhänge herstellen (beschreiben, definieren)	<ul style="list-style-type: none"> - rationale Arbeitsabläufe, Arbeitsschutzvorschriften und Gesetze des Umweltschutzes beachten (LF 1) - Verantwortungsbereiche bei der Bauplanung, Baudurchführung und Bauabnahme unterscheiden (LF 1) - Erschließen und Gründen eines Bauwerkes gedanklich nachvollziehen (LF 1) - anhand von Tabellen Zusammensetzung des Betons bestimmen (LF 3) - Beton mit anderen Baustoffen im Hinblick auf Ästhetik, Reparaturfreundlichkeit und Umweltverträglichkeit vergleichen (LF 3) - gesellschaftliche und ökologische Bedeutung des Baustoffs Holz erkennen (LF 4) - Produktinformationen und Verarbeitungshinweise beachten (LF 5) - Schlussfolgerungen für den konstruktiven Aufbau ziehen (LF 5) - gestalterische Lösungen entwickeln (LF 5)
2.5 Fachsprache verstehen und anwenden	<ul style="list-style-type: none"> - in <i>allen</i> Lernfeldern integrativ
2.6 Vorgänge und Sachverhalte dokumentieren und darstellen (protokollieren, referieren, berichten)	<ul style="list-style-type: none"> - Kriterienkatalog zur Beurteilung des Arbeitsprozesses und der Arbeitsergebnisse erstellen (LF 2)
3 Texte erstellen und präsentieren	
3.1 Texte sprachlich richtig verfassen (Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung)	<ul style="list-style-type: none"> - Auflistung der Arbeitsmaterialien erstellen (LF 2) - Kriterienkatalog zur Beurteilung des Arbeitsprozesses und der Arbeitsergebnisse erstellen (LF 2)
3.2 Texte sach-, intentions-, situations- und adressatengerecht formulieren	<ul style="list-style-type: none"> - Baugruben und Gräben planen (LF 1) - Kriterienkatalog zur Beurteilung des Arbeitsprozesses und der Arbeitsergebnisse erstellen (LF 2)
3.3 Texte formgerecht und mediengerecht gestalten	
3.4 Formulare und ähnliche Standardisierungen nutzen und ggf. entwerfen	<ul style="list-style-type: none"> - Kriterienkatalog zur Beurteilung des Arbeitsprozesses und der Arbeitsergebnisse erstellen (LF 2)

Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld)	
Sprachliche Kompetenzen im Lehrplan des Faches Deutsch/Kommunikation	
3.5	Texte überarbeiten (korrigieren, erweitern, umstellen, umformulieren)
3.6	Texte präsentieren
3.7	sprachliche Kreativität entwickeln
4	Verstehen von Texten und Medien weiterentwickeln
4.1	Verständnischwierigkeiten in Texten formulieren und bearbeiten
4.2	Komplizierte Texte auslegen und dabei Verstehenshilfen nutzen (z. B. Wörterbücher, Kontexte, Textsorten, Strukturmerkmale etc.)
4.3	auf die Absichten des Verfassers und den Verwendungszweck eines Textes schließen
4.4	Texte auf ihren Nutzen hin beurteilen
4.5	die Machart von Texten beschreiben und die Gestaltung von Texten beurteilen
4.6	Wirklichkeitskonstruktionen in ästhetisch-kreativen Texten erschließen und zu ihnen Stellung nehmen
4.7	verdeckte Beeinflussung durch Sprache beschreiben und darauf reagieren
4.8	Massenmedien und neue Informations- und Kommunikationstechnologien einschätzen und reflektiert nutzen
	<ul style="list-style-type: none"> – rationale Arbeitsabläufe, Arbeitsschutzvorschriften und Gesetze des Umweltschutzes beachten (LF 1) – gesellschaftliche und ökologische Bedeutung des Baustoffs Holz erkennen (LF 4) – Produktinformationen und Verarbeitungshinweise beachten (LF 5) – rationale Arbeitsabläufe, Arbeitsschutzvorschriften und Gesetze des Umweltschutzes beachten (LF 1) – Entscheidungen zum Holzschutz treffen (LF 3) – Produktinformationen und Verarbeitungshinweise beachten (LF 5)
	<ul style="list-style-type: none"> – rationale Arbeitsabläufe, Arbeitsschutzvorschriften und Gesetze des Umweltschutzes beachten (LF 1) – Entscheidungen zum Holzschutz treffen (LF 3) – Produktinformationen und Verarbeitungshinweise beachten (LF 5)

Sprachliche Kompetenzen im Lehrplan des Faches <i>Deutsch/Kommunikation</i>	Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld)
5 Interessen vertreten und verhandeln	
5.1 für Produkte etc. werben	<ul style="list-style-type: none"> – Entscheidungen für Baustoffe und Art des Verbandes treffen (LF 2) – Beton mit anderen Baustoffen im Hinblick auf Ästhetik, Reparaturfreundlichkeit und Umweltverträglichkeit vergleichen (LF 3) – gesellschaftliche und ökologische Bedeutung des Baustoffs Holz erkennen (LF 4)
5.2 für Ideen, Anliegen werben	<ul style="list-style-type: none"> – Beton mit anderen Baustoffen im Hinblick auf Ästhetik, Reparaturfreundlichkeit und Umweltverträglichkeit vergleichen (LF 3)
5.3 Hilfen und Anleitungen geben	
5.4 Probleme und Konflikte erörtern	<ul style="list-style-type: none"> – Verantwortungsbereiche bei der Bauplanung, Baudurchführung und Bauabnahme unterscheiden (LF 1) – Verantwortungsbewusstsein für einen wirtschaftlich und ökologisch verträglichen Materialeinsatz entwickeln (LF 2) – Kriterienkatalog zur Beurteilung des Arbeitsprozesses und der Arbeitsergebnisse erstellen (LF 2)
5.5 Vorgänge und Sachverhalte bewerten	in allen Lernfeldern mehrfach vertreten!
5.6 Entscheidungen treffen und begründen	in allen Lernfeldern mehrfach vertreten!
5.7 Handlungsperspektiven und Konsequenzen aufzeigen	in allen Lernfeldern integrativ enthalten, vor allem in den handlungsorientierten Lernsituationen

4.3 Profil der sprachlichen Kompetenzen im Bildungsgang Gärtnerin/Gärtner

Schwerpunkte der berufsbezogenen sprachlichen Kompetenzen

Die Ordnungsmittel zum Ausbildungsberuf „Gärtnerin/Gärtner“ fordern die Entwicklung sprachlicher Kompetenzen in allen Bereichen der Ausbildung, in den Bereichen des fachlich-gärtnerischen Handelns, in den stärker technisch bestimmten Handlungszusammenhängen und ebenso in den Bereichen der Dienstleistung und des kaufmännischen Handelns.

Im Ausbildungsberufsbild, das das Profil dieses Berufes beschreibt, sind kommunikative Kompetenzen ausdrücklich Gegenstand der beruflichen und damit auch der berufsschulischen Ausbildung, wie z. B. das Mitgestalten sozialer Beziehungen, Wahrnehmen und Beurteilen von Vorgängen:

- Beschaffen und Auswerten von Informationen
- Planen, Vorbereiten und Kontrollieren von Produktion, Dienstleistungen und Arbeit
- Erfassen und Beurteilen betriebs- und marktwirtschaftlicher Zusammenhänge
- Verkaufen und Beraten.

Der Landeslehrplan setzt den nicht lernfeldstrukturierten Rahmenlehrplan in Lernfelder um. Diese Lernfelder mit ihren Kompetenzformulierungen sind für die Bildungsgangplanung im berufsbezogenen Lernbereich verbindliche Vorgabe.

Die beruflichen Handlungsfelder in diesem Ausbildungsberuf spiegeln sich in den Lernfeldern wider. Es sind zusammengefasst die Bereiche gärtnerische Produktion, gärtnerische Dienstleistungen und betriebsorganisatorisch-kaufmännische Aufgaben. Im Bereich der Produktion liegt der Schwerpunkt der fachlichen Kompetenzen bei Arbeitstechniken und biologisch-gärtnerischem Fachwissen. Im Dienstleistungsbereich ist zudem kundenorientiertes Handeln gefordert. Die betriebsorganisatorisch-kaufmännischen Aufgaben betreffen vor allem die Bereiche der Arbeitsorganisation und Dokumentation, der Gewährleistung und Qualitätssicherung und der Angebotserstellung.

In den Lernfeldern mit dem Schwerpunkt der gärtnerischen Produktion in allen Fachrichtungen zeigt sich am Konspekt, dass die geforderten sprachlichen Kompetenzen vor allem im Bereich der Technik und der gärtnerisch-botanischen Fachsprache angesiedelt sind. Dem entspricht im Lehrplan *Deutsch/Kommunikation* der Kompetenzbereich *Informationen verarbeiten*.

In den Lernfeldern mit dem Schwerpunkt gärtnerische Dienstleistungen sind sprachliche Kompetenzen im kundenorientierten beruflichen Handeln gefordert, wie z. B. im Verkaufsgespräch, Beratungsgespräch oder der Angebotserstellung. Dem entsprechen im Lehrplan *Deutsch/Kommunikation* die Bereiche *Kommunikation aufnehmen und gestalten* und *Interessen vertreten und verhandeln*.

Betriebsorganisatorisch-kaufmännische Aufgaben erfordern die Fähigkeiten, mit Organisationsplänen, Dokumentationen, standardisierten Texten, neuen Informations- und Kommunikationstechnologien und Werbe- und Marketingstrategien umzugehen. Hiermit korrespondieren die Kompetenzbereiche *Informationen verarbeiten*, *Texte erstellen und präsentieren*, *Verstehen von Texten und Medien weiterentwickeln* und *Interessen vertreten und verhandeln* des Lehrplans *Deutsch/Kommunikation*, wobei die Entsprechung sich immer nur auf wenige Teilbereiche bezieht.

Die weitergehenden Aufgaben des Unterrichts *Deutsch/Kommunikation*

Aus dem Konspekt ergibt sich, welche sprachlichen Kompetenzbereiche und Kompetenzen durch den unmittelbaren Berufsbezug nur unzureichend angesprochen werden. Diese müssen folglich vom Unterricht *Deutsch/Kommunikation* autonom und ggf. in Abstimmung mit den anderen Fächern des berufsübergreifenden Bereichs in den Blick genommen werden.

Für den Ausbildungsberuf Gärtner sind das vor allem die Kompetenzen

- Texte sach-, intentions-, situations- und adressatengerecht formulieren
- Texte überarbeiten (korrigieren, erweitern, umstellen, umformulieren)
- Verständnisschwierigkeiten in Texten formulieren und bearbeiten
- auf die Absichten des Verfassers und den Verwendungszweck eines Textes schließen
- Wirklichkeitskonstruktionen in ästhetisch-kreativen Texten erschließen und zu ihnen Stellung nehmen
- verdeckte Beeinflussung durch Sprache beschreiben und darauf reagieren.

Auszubildende in diesem Ausbildungsberuf gehen weniger mit unterschiedlichen Textsorten um. Zumeist nutzen sie standardisierte Texte statt eigene zu produzieren und rezipieren botanisch-gärtnerische oder technische Fachtexte. Hier zeigt sich deutlich, dass der Umgang mit Texten im Deutschunterricht verstärkt aufzugreifen ist, um damit sowohl die berufliche, aber genauso die gesellschaftliche und personale, also die umfassende Handlungskompetenz weiter zu entwickeln.

Die beiden leitenden Aspekte des Lehrplans

- Entwicklung des Bewusstseins für die historische und gesellschaftliche Bedeutung von Pflanzen und Begrünungsmaßnahmen und
- Entwicklung des Bewusstseins für umwelt- und ressourcenschonende Produktions- und Pflegemaßnahmen

sind in allen Lernfeldern enthalten, aber nicht explizit formuliert. Sie eröffnen für den Unterricht im Fach *Deutsch/Kommunikation* einen bedeutsamen Arbeitsauftrag. Hier ist nicht nur die berufliche Qualifizierung zu ergänzen, sondern ganz im Sinne des Bildungsauftrags des Faches sind zentrale gesellschaftliche, kulturelle und ethische Fragen in den Blick zu nehmen.

„Das Berufskolleg vermittelt den Schülerinnen und Schülern eine umfassende berufliche, gesellschaftliche und personale Handlungskompetenz und bereitet sie auf ein lebensbegleitendes Lernen vor. Es qualifiziert die Schülerinnen und Schüler, an zunehmend international geprägten Entwicklungen in Wirtschaft und Gesellschaft teilzunehmen und diese aktiv mitzugestalten“ (APO-BK, § 1). Der Lernbereich *Deutsch/Kommunikation* muss seinen Beitrag zur Entwicklung dieser Handlungskompetenz und für eine interkulturelle Orientierung bieten literarische Texte vielfältige Lerngelegenheiten.

Darüber hinaus ist die Entwicklung bestimmter, insbesondere methodischer Kompetenzen, die zur Erlangung der Fachhochschulreife (FHR) notwendig sind, durch geeignete Unterrichtsvorhaben sicherzustellen.

Konspekt der sprachlichen Kompetenzen mit den Lernfeldern des Bildungsgangs und ihren Zielformulierungen

Die linke Seite der Tabelle führt die Kompetenzbereiche und Kompetenzen auf, die rechte Seite die Lernfelder (und ggf. im Lehrplan exemplarisch genannte Lernsituationen), in denen die Kompetenzen bedeutsam sind, jeweils angeordnet nach Ausbildungsjahren.

Sprachliche Kompetenzen in Lernfeldern am Beispiel des Lehrplans für den Ausbildungsberuf Gärtnerin/Gärtner

Sprachliche Kompetenzen im Lehrplan des Faches <i>Deutsch/Kommunikation</i>	Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld; LS = Lernsituation) nach Schul-/Ausbildungsjahren		
	1. Schul-/Ausbildungsjahr	2. Schul-/Ausbildungsjahr	3. Schul-/Ausbildungsjahr
1 Kommunikation aufnehmen und gestalten			
1.1 Kontakte mit anderen aufnehmen	<ul style="list-style-type: none"> – Tag der offenen Tür im Betrieb planen (LF 5/LS) 	<ul style="list-style-type: none"> – Beratungs-/Verkaufsgespräche kundenbezogen planen und durchführen (LF 5) – Kundenberatung zur Bepflanzung eines Wintergartens durchführen (LF 5/LS) – Werbekonzept für eine Saison entwickeln (LF 5/LS) 	<ul style="list-style-type: none"> – Beratungs-/Verkaufsgespräche analysieren und optimieren (LF 5) – Kundenberatung zur Ausgestaltung eines Wintergartens vornehmen und Angebot erstellen (LF 5/LS)
1.2 eigene Gefühle, Erfahrungen und Einstellungen angemessen ausdrücken		<ul style="list-style-type: none"> – Beratungs-/Verkaufsgespräche kundenbezogen planen und durchführen (LF 5) 	<ul style="list-style-type: none"> – Beratungs-/Verkaufsgespräche analysieren und optimieren (LF 5)
1.3 auf Gefühle, Erfahrungen, Einstellungen anderer eingehen	<ul style="list-style-type: none"> – ein Angebot zu Pflegemaßnahmen von Kundenpflanzen erstellen (LF 4/LS) – Tag der offenen Tür im Betrieb planen (LF 5/LS) 	<ul style="list-style-type: none"> – Beratungs-/Verkaufsgespräche kundenbezogen planen und durchführen (LF 5) – Kundenberatung zur Bepflanzung eines Wintergartens durchführen (LF 5/LS) – Werbekonzept für eine Saison entwickeln (LF 5/LS) 	<ul style="list-style-type: none"> – Beratungs-/Verkaufsgespräche analysieren und optimieren (LF 5)
1.4 Verstehens- und Verständigungsprobleme – auch interkulturell bedingte – zur Sprache bringen und bearbeiten		<ul style="list-style-type: none"> – Beratungs-/Verkaufsgespräche kundenbezogen planen und durchführen (LF 5) 	<ul style="list-style-type: none"> – Beratungs-/Verkaufsgespräche analysieren und optimieren (LF 5)
1.5 Gespräche organisieren, führen und moderieren	<ul style="list-style-type: none"> – Tag der offenen Tür im Betrieb planen (LF 5/LS) 	<ul style="list-style-type: none"> – Beratungs-/Verkaufsgespräche kundenbezogen planen und durchführen (LF 5) – Kundenberatung zur Bepflanzung eines Wintergartens durchführen (LF 5/LS) 	<ul style="list-style-type: none"> – Beratungs-/Verkaufsgespräche analysieren und optimieren (LF 5) – Kundenberatung vornehmen und Angebot zur Ausgestaltung eines Wintergartens erstellen (LF 5/LS)
1.6 in Diskussionen auf andere eingehen und einen eigenen Standpunkt vertreten		<ul style="list-style-type: none"> – Maßnahmen zum vorbeugenden Pflanzenschutz begründen (LF 1) 	<ul style="list-style-type: none"> – an der Erhaltung und Gestaltung der Kulturlandschaft verantwortungsvoll mitwirken (LF 1)

Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld; LS = Lernsituation) nach Schul-/Ausbildungsjahren			
	1. Schul-/Ausbildungsjahr	2. Schul-/Ausbildungsjahr	3. Schul-/Ausbildungsjahr
Sprachliche Kompetenzen im Lehrplan des Faches Deutsch/Kommunikation			
2 Informationen verarbeiten			
2.1 Informationsquellen und -materialien auffinden und auswerten	<ul style="list-style-type: none"> - Verfahren fachgerechter Pflanzung und Ansaat beschreiben, einsetzen und beurteilen (LF 1) - Kulturmaßnahmen auswählen und beschreiben (LF 2) - Qualitätsstandards für Gartenbauprodukte und Dienstleistungen beschreiben (LF 5) 		<ul style="list-style-type: none"> - für einen Modellbetrieb ein Vermarktungssystem planen (LF 5/LS)
2.2 Informationen ordnen und zusammenstellen	<ul style="list-style-type: none"> - Verfahren fachgerechter Pflanzung und Ansaat beschreiben, einsetzen und beurteilen (LF 1) - Arbeitsabläufe planen und darstellen (LF 2) - Kulturmaßnahmen auswählen und beschreiben (LF 2) - Tag der offenen Tür im Betrieb planen (LF 5/LS) - Qualitätsstandards für Gartenbauprodukte und Dienstleistungen beschreiben (LF 5) 	<ul style="list-style-type: none"> - ökologische Zusammenhänge in Biotopen erklären (LF 1) - Vergleich deutscher und holländischer Vermarktungssysteme darstellen (LF 5/LS) - Pflegeplan für eine Ganzjahrespflege einer Sportanlage ausarbeiten und angebotsfertig erstellen (LF 4/LS) 	<ul style="list-style-type: none"> - gärtnerische Anlagen aufnehmen, beurteilen und Verbesserungsvorschläge entwickeln (LF 4) - für einen Modellbetrieb ein Vermarktungssystem planen (LF 5/LS)
2.3 den Inhalt eines Textes wiedergeben	<ul style="list-style-type: none"> - Kulturmaßnahmen auswählen und beschreiben (LF 2) - Qualitätsstandards für Gartenbauprodukte und Dienstleistungen beschreiben (LF 5) 		<ul style="list-style-type: none"> - gesetzliche Rahmenbedingungen der Produktion und Dienstleistung berücksichtigen (LF 2)

Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbereichs (LF = Lernfeld; LS = Lernsituation) nach Schul-/Ausbildungsjahren	
	3. Schul-/Ausbildungsjahr
Sprachliche Kompetenzen im Lehrplan des Faches Deutsch/Kommunikation 2.4 Zusammenhänge herstellen (beschreiben, definieren) 2.5 Fachsprache verstehen und anwenden 2.6 Vorgänge und Sachverhalte dokumentieren und darstellen (protokollieren, referieren, berichten)	1. Schul-/Ausbildungsjahr <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsabläufe planen und darstellen (LF 2) - Kulturmaßnahmen auswählen und beschreiben (LF 2) - Pflanzenschäden beschreiben und beurteilen (LF 4) - Qualitätsstandards für Gartenbauprodukte und Dienstleistungen beschreiben (LF 5)
	2. Schul-/Ausbildungsjahr <ul style="list-style-type: none"> - ökologische Zusammenhänge in Biotopen erklären (LF 1)
	2. Schul-/Ausbildungsjahr <ul style="list-style-type: none"> - Arbeits- und Produktionsverfahren unter ökologischen und ökonomischen Gesichtspunkten vergleichen (LF 2) - Verfahren fachgerechter Pflanzung und Ansaat beschreiben, einsetzen und beurteilen (LF 1) - ökologische Zusammenhänge in Biotopen erklären (LF 1) - Pflegepläne für gärtnerische Anlagen erstellen (LF 4) - Vergleich deutscher und holländischer Vermarktungssysteme darstellen (LF 5/LS)
	3. Schul-/Ausbildungsjahr <ul style="list-style-type: none"> - Ökosysteme analysieren und spezifische Standorte beurteilen (LF 1) - gesetzliche Rahmenbedingungen der Produktion und Dienstleistung berücksichtigen (LF 2) - für einen Modellbetrieb ein Vermarktungssystem planen (LF 5/LS)
	<ul style="list-style-type: none"> - gesetzliche Rahmenbedingungen der Produktion und Dienstleistung berücksichtigen (LF 2) - gärtnerische Anlagen aufnehmen, beurteilen und Verbesserungsvorschläge entwickeln (LF 4)
	<ul style="list-style-type: none"> - Produktions- und Anbauplan eines Modellbetriebs erstellen (LF 2/LS) - gärtnerische Anlagen aufnehmen, beurteilen und Verbesserungsvorschläge entwickeln (LF 4)
	<ul style="list-style-type: none"> - ökologische Zusammenhänge in Biotopen erklären (LF 1) - Verfahren fachgerechter Pflanzung und Ansaat beschreiben, einsetzen und beurteilen (LF 1) - Arbeits- und Produktionsverfahren unter ökologischen und ökonomischen Gesichtspunkten vergleichen (LF 2)
	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsabläufe planen und darstellen (LF 2) - Kulturmaßnahmen auswählen und beschreiben (LF 2) - Qualitätsstandards für Gartenbauprodukte und Dienstleistungen beschreiben (LF 5)

S Sprachliche Kompetenzen im Lehrplan des Faches Deutsch/Kommunikation		Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld; LS = Lernsituation) nach Schul-/Ausbildungsjahren		
		1. Schul-/Ausbildungsjahr	2. Schul-/Ausbildungsjahr	3. Schul-/Ausbildungsjahr
3	Texte erstellen und präsentieren			
3.1	Texte sprachlich richtig verfassen (Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung)	– ein Angebot zu Pflegemaßnahmen von Kundenpflanzen erstellen (LF 4/LS)	– Pflegepläne für gärtnerische Anlagen erstellen (LF 4) – Werbekonzept für eine Saison entwickeln (LF 5/LS)	– Produktions- und Anbauplan eines Modellbetriebs erstellen (LF 2/LS) – Konzept einer Innenraumbegrünung planerisch entwickeln (LF 1/LS)
3.2	Texte sach-, intentions-, situations- und adressatengerecht formulieren			– Produktions- und Anbauplan eines Modellbetriebs erstellen (LF 2/LS) – Kundenberatung und Angebot zur Ausgestaltung eines Wintergartens erstellen (LF 5/LS)
3.3	Texte formgerecht und mediengerecht gestalten	– ein Angebot zu Pflegemaßnahmen von Kundenpflanzen erstellen (LF 4/LS)	– ökologische Zusammenhänge in Biotopen erklären (LF 1) – Pflegepläne für gärtnerische Anlagen erstellen (LF 4) – Werbekonzept für eine Saison entwickeln (LF 5/LS)	– Ökosysteme analysieren und spezifische Standorte beurteilen (LF 1) – Konzept einer Innenraumbegrünung planerisch entwickeln (LF 1/LS)
3.4	Formulare und ähnliche Standardisierungen nutzen und ggf. entwerfen	– Arbeitsabläufe planen und darstellen (LF 2)		– Kundenberatung und Angebot zur Ausgestaltung eines Wintergartens erstellen (LF 5/LS)
3.5	Texte überarbeiten (korrigieren, erweitern, umstellen, umformulieren)		– Werbekonzept für eine Saison entwickeln (LF 5/LS)	
3.6	Texte präsentieren	– Tag der offenen Tür im Betrieb planen (LF 5/LS)	– Werbekonzept für eine Saison entwickeln (LF 5/LS)	– Neugestaltung eines Schulaußenbereiches planen (LF 4/LS)
3.7	sprachliche Kreativität entwickeln	– Tag der offenen Tür im Betrieb planen (LF 5/LS)	– Werbekonzept für eine Saison entwickeln (LF 5/LS)	

Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld; LS = Lernsituation) nach Schul-/Ausbildungsjahren			
	1. Schul-/Ausbildungsjahr	2. Schul-/Ausbildungsjahr	3. Schul-/Ausbildungsjahr
Sprachliche Kompetenzen im Lehrplan des Faches Deutsch/Kommunikation			
4 Verstehen von Texten und Medien weiterentwickeln			<ul style="list-style-type: none"> – gesetzliche Rahmenbedingungen der Produktion und Dienstleistung berücksichtigen (LF 2) – rechtliche Rahmenbedingungen für die Umgestaltung und Pflege gärtnerischer Anlagen berücksichtigen (LF 4) – Marktmechanismen analysieren (LF 5)
4.1 Verständnisschwierigkeiten in Texten formulieren und bearbeiten			
4.2 komplizierte Texte auslegen und dabei Verstehenshilfen nutzen (z. B. Wörterbücher, Kontexte, Textsorten, Strukturmerkmale etc.)		<ul style="list-style-type: none"> – Pflegeplan für eine Ganzjahrespflege einer Sportanlage ausarbeiten und angebotstfertig erstellen (LF 4/S) 	<ul style="list-style-type: none"> – gesetzliche Rahmenbedingungen der Produktion und Dienstleistung berücksichtigen (LF 2) – rechtliche Rahmenbedingungen für die Umgestaltung und Pflege gärtnerischer Anlagen berücksichtigen (LF 4) – Marktmechanismen analysieren (LF 5)
4.3 auf die Absichten des Verfassers und den Verwendungszweck eines Textes schließen			
4.4 Texte auf ihren Nutzen hin beurteilen	<ul style="list-style-type: none"> – Werbemaßnahmen für Gartenbauprodukte vergleichen (LF 5) 	<ul style="list-style-type: none"> – Arbeits- und Produktionsverfahren unter ökologischen und ökonomischen Gesichtspunkten vergleichen (LF 2) 	<ul style="list-style-type: none"> – Marktmechanismen analysieren (LF 5)
4.5 die Machart von Texten beschreiben und die Gestaltung von Texten beurteilen	<ul style="list-style-type: none"> – Werbemaßnahmen für Gartenbauprodukte vergleichen (LF 5) 		<ul style="list-style-type: none"> – Beratungs- und Verkaufsgespräche analysieren und optimieren (LF 5)
4.6 Wirklichkeitskonstruktionen in ästhetisch-kreativen Texten erschließen und zu ihnen Stellung nehmen			
4.7 verdeckte Beeinflussung durch Sprache beschreiben und darauf reagieren			<ul style="list-style-type: none"> – Beratungs- und Verkaufsgespräche analysieren und optimieren (LF 5)

S Sprachliche Kompetenzen im Lehrplan des Faches Deutsch/Kommunikation		Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld; LS = Lernsituation) nach Schul-/Ausbildungsjahren		
		1. Schul-/Ausbildungsjahr	2. Schul-/Ausbildungsjahr	3. Schul-/Ausbildungsjahr
4.8	Massenmedien und neue Informations- und Kommunikationstechnologien einschätzen und reflektiert nutzen	<ul style="list-style-type: none"> – Werbemaßnahmen für Gartenbauprodukte vergleichen (LF 5) 	<ul style="list-style-type: none"> – Werbekonzept für eine Saison entwickeln (LF 5/LS) 	
5	Interessen vertreten und verhandeln			
5.1	für Produkte etc. werben	<ul style="list-style-type: none"> – Tag der offenen Tür im Betrieb planen (LF 5/LS) 	<ul style="list-style-type: none"> – Werbekonzept für eine Saison entwickeln (LF 5/LS) – Beratungs-/Verkaufsgespräche kundenbezogen planen und durchführen (LF 5) 	<ul style="list-style-type: none"> – Kundenberatung und Angebot zur Ausgestaltung eines Wintergartens erstellen (LF 5/LS)
5.2	für Ideen, Anliegen werben	<ul style="list-style-type: none"> – Tag der offenen Tür im Betrieb planen (LF 5/LS) 		<ul style="list-style-type: none"> – an der Erhaltung und Gestaltung der Kulturlandschaft verantwortungsvoll mitwirken (LF 1)
5.3	Hilfen und Anleitungen geben			<ul style="list-style-type: none"> – an der Erhaltung und Gestaltung der Kulturlandschaft verantwortungsvoll mitwirken (LF 1)
5.4	Probleme und Konflikte erörtern			<ul style="list-style-type: none"> – für einen Modelbetrieb ein Vermarktungssystem planen (LF 5/LS)
5.5	Vorgänge und Sachverhalte bewerten		<ul style="list-style-type: none"> – Arbeits- und Produktionsverfahren unter ökologischen und ökonomischen Gesichtspunkten vergleichen (LF 2) – Vergleich deutscher und holländischer Vermarktungssysteme darstellen (LF 5/LS) 	<ul style="list-style-type: none"> – Ökosysteme analysieren und spezifische Standorte beurteilen (LF 1) – rechtliche Rahmenbedingungen für Umgestaltung und Pflege gärtnerischer Anlagen berücksichtigen (LF 4) – gärtnerische Anlagen aufnehmen, beurteilen und Verbesserungsvorschläge entwickeln (LF 4) – Beratungs-/Verkaufsgespräche analysieren und optimieren (LF 5) – Marktmechanismen analysieren (LF 5)

Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbereichs (LF = Lernfeld; LS = Lernsituation) nach Schul-/Ausbildungsjahren	
	3. Schul-/Ausbildungsjahr
Sprachliche Kompetenzen im Lehrplan des Faches <i>Deutsch/Kommunikation</i>	
5.6 Entscheidungen treffen und begründen	<p style="text-align: center;">1. Schul-/Ausbildungsjahr</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verfahren fachgerechter Pflanzung und Ansaat beschreiben, einsetzen und beurteilen (LF 1) <p style="text-align: center;">2. Schul-/Ausbildungsjahr</p> <ul style="list-style-type: none"> – Maßnahmen zum vorbeugenden Pflanzenschutz begründen (LF 1) <p style="text-align: center;">3. Schul-/Ausbildungsjahr</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ökosysteme analysieren, spezifische Standorte beurteilen (LF 1) – an der Erhaltung und Gestaltung der Kulturlandschaft verantwortungsvoll mitwirken (LF 1) – Bedeutung von Begrünungsmaßnahmen begründen (LF 1) – rechtliche Rahmenbedingungen für Umgestaltung u. Pflege gärtnerischer Anlagen berücksichtigen (LF 4)
5.7 Handlungsperspektiven und Konsequenzen aufzeigen	<ul style="list-style-type: none"> – an der Erhaltung und Gestaltung der Kulturlandschaft verantwortungsvoll mitwirken (LF 1) – gärtnerische Anlagen aufnehmen, beurteilen und Verbesserungsvorschläge entwickeln (LF 4) – für einen Modellbetrieb ein Vermarktungssystem planen (LF 5/LS)

4.4 Profil der sprachlichen Kompetenzen für die Ausbildungsberufe im Gastgewerbe

Schwerpunkte der berufsbezogenen sprachlichen Kompetenzen

Die Bildungsgänge gastgewerblicher Berufe umfassen ein breites Spektrum von Handlungsfeldern. Die darin geforderten sprachlichen Handlungen sind sehr vielfältig. Dabei ergeben sich berufsspezifische Profile, die zudem nach unterschiedlichen Anforderungsniveaus differenziert werden müssen. Im ersten Ausbildungsjahr gehen die Richtlinien davon aus, in allen Bildungsgängen, auch in der Stufenausbildung zur Fachkraft im Gastgewerbe, eine gastgewerbliche Grundbildung zu vermitteln. In den Berufsbildern mit hohem Serviceanteil, wie z. B. denen der Hotel- und Restaurantfachleute, liegt der Schwerpunkt im Bereich der kommunikativen Kompetenz. Hier tragen vor allem folgende Sprachhandlungen zur beruflichen Kompetenz i. e. S. bei:

- Kontakte mit anderen aufnehmen
- Gespräche organisieren, führen und moderieren
- Fachsprache verstehen und anwenden
- Vorgänge und Sachverhalte dokumentieren und darstellen
- Texte form- und mediengerecht gestalten
- für Ideen und Anliegen werben
- Probleme und Konflikte erörtern.

Die Fachleute für Systemgastronomie und die Hotelkaufleute sind in stärkerem Maße managementorientiert. Dementsprechend ist auch das sprachliche Anforderungsprofil zu formulieren. Die sprachlichen Kontexte stellen unterschiedliche Anforderungen an die sprachliche Präzision, die Sorgfalt der Informationsverarbeitung oder die sensible Handhabung von Interessenvertretung. Im Einzelnen gehören folgende Sprachhandlungskompetenzen zum Kern der beruflichen Handlungskompetenz:

- Verstehens- und Verständigungsprobleme – auch interkulturell bedingte – zur Sprache bringen und bearbeiten
- in Diskussionen auf andere eingehen und einen eigenen Standpunkt vertreten
- Informationsquellen und -materialien auffinden und auswerten
- Informationen ordnen und zusammenstellen
- Texte sach-, intentions-, situations- und adressatengerecht formulieren
- Formulare und andere Standardisierungen nutzen und ggf. entwerfen
- komplizierte Texte auslegen und dabei Verstehenshilfen nutzen
- Entscheidungen treffen und begründen.

Die Ausbildungsberufe im Gastgewerbe sind zudem auf die Erfordernisse unterschiedlicher Betriebsformen und Tätigkeitsfelder abgestimmt. Die konkreten Anforderungen an sprachliche Kompetenz variieren stark. Betriebsgröße, Standort, Zielgruppenorientierung, Kettenzugehörigkeit, Tradition und Image beeinflussen bereits die Personalrekrutierung der Ausbildungsbetriebe im Gastgewerbe, sodass die Eingangsvoraussetzungen in gleicher Weise auseinanderklaffen wie die Anforderungen. Aufgrund heterogener Schulabschlüsse beim Eintritt in die Ausbildung müssen die Bildungsgänge des Berufskollegs die Möglichkeit der Erlangung weiterer Bildungsabschlüsse gewährleisten.

Eine genauere Formulierung des jeweiligen berufsbezogenen Profils des Faches *Deutsch/Kommunikation* kann nur im Rahmen der Bildungsgangkonferenz auf der Basis von Praxiserfahrungen vorgenommen werden.

Die weitergehenden Aufgaben des Unterrichts in *Deutsch/Kommunikation*

Aus dem Konspekt ergibt sich, welche sprachlichen Kompetenzbereiche und Kompetenzen durch den unmittelbaren Berufsbezug nur unzureichend angesprochen werden. Diese müssen folglich vom Unterricht in *Deutsch/Kommunikation* autonom und ggf. in Abstimmung mit den anderen Fächern des berufsübergreifenden Bereichs in den Blick genommen werden.

Insbesondere sind folgende Sprachhandlungen zu nennen, die nicht zu den berufstypischen Handlungssituationen zählen, auch wenn sie im weitesten Sinne die berufliche Handlungsfähigkeit mitbestimmen:

- eigene Gefühle, Erfahrungen und Einstellungen angemessen ausdrücken
- auf Gefühle, Erfahrungen und Einstellungen anderer eingehen
- in Diskussionen auf andere eingehen und einen eigenen Standpunkt vertreten
- Zusammenhänge herstellen
- Texte überarbeiten und präsentieren
- sprachliche Kreativität entwickeln
- Texte auf ihren Nutzen hin beurteilen
- die Machart von Texten beschreiben
- Wirklichkeitskonstruktionen in ästhetisch-kreativen Texten erschließen und zu ihnen Stellung nehmen
- verdeckte Beeinflussung durch Sprache beschreiben und darauf reagieren
- Probleme und Konflikte erörtern.

Mit der Entwicklung personaler und sozialer Kompetenz trägt der Unterricht im Fach *Deutsch/Kommunikation* zur Bewältigung des besonders im Gastgewerbe bedeutsamen Zeitmanagements und der Gestaltung der Sozialkontakte bei. Er schafft zudem wesentliche Voraussetzungen für eine persönliche Profilierung, die nicht nur im Gastgewerbe unverzichtbar ist. Ohne die Fähigkeit zur kulturellen Teilhabe und die Konversation darüber, ohne Einblick in politische und wirtschaftliche Zusammenhänge im Tagungsgeschäft, ohne die Bereitschaft und Fähigkeit zu lebenslanger Information über Trends und Tendenzen kann auch die Berufsrolle nicht zur persönlichen Zufriedenheit und mit Erfolg ausgeübt werden. Das Fach *Deutsch/Kommunikation* vermag hierzu einen wesentlichen Beitrag zu leisten.

„Das Berufskolleg vermittelt den Schülerinnen und Schülern eine umfassende berufliche, gesellschaftliche und personale Handlungskompetenz und bereitet sie auf ein lebensbegleitendes Lernen vor. Es qualifiziert die Schülerinnen und Schüler, an zunehmend international geprägten Entwicklungen in Wirtschaft und Gesellschaft teilzunehmen und diese aktiv mitzugestalten“ (APO-BK, § 1). Der Lernbereich *Deutsch/Kommunikation* muss seinen Beitrag zur Entwicklung dieser Kompetenzen leisten. Insbesondere für die Weiterentwicklung der personalen und gesellschaftlichen Handlungskompetenz und für eine interkulturelle Orientierung bieten literarische Texte vielfältige Lerngelegenheiten.

Darüber hinaus ist die Entwicklung bestimmter, insbesondere methodischer Kompetenzen, die zur Erlangung der Fachhochschulreife (FHR) notwendig sind, durch geeignete Unterrichtsvorhaben sicherzustellen.

Konspekt der sprachlichen Kompetenzen mit den Lernfeldern des Bildungsgangs und ihren Zielformulierungen

Die linke Seite der Tabelle führt die Kompetenzbereiche und Kompetenzen auf, die rechte Seite die Lernfelder (und ggf. im Lehrplan exemplarisch genannte Lernsituationen), in denen die Kompetenzen bedeutsam sind, jeweils angeordnet nach Ausbildungsjahren.

Aufgrund der Differenzierung der Ausbildungsberufe im Gastgewerbe ist für das dritte Jahr auf eine Einzelaufstellung der Kompetenzen verzichtet worden. Hier vermag die Synopse der Bildungsgänge deren spezielles Profil sprachlicher Kompetenzbereiche übersichtlich zu zeigen.

Fachkraft im Gastgewerbe¹, Hotelfachfrau/Hotelfachmann, Restaurantfachfrau/Restaurantfachmann, Fachfrau/Fachmann für Systemgastronomie, Hotelkauffrau/Hotelkaufmann

Sprachliche Kompetenzen im Lehrplan des Faches <i>Deutsch/Kommunikation</i>		Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld; LS = Lernsituation) nach Schul-/Ausbildungsjahren	
		1. Schul-/Ausbildungsjahr	2. Schul-/Ausbildungsjahr
1	Kommunikation aufnehmen und gestalten		
1.1	Kontakte mit anderen aufnehmen	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeiten im Team (LF 1, LF 2) - Arbeiten im Office, im Restaurant und am Büfett (LF 2) - Verkaufsgespräche führen 	<ul style="list-style-type: none"> - bei verkaufsfördernden Maßnahmen mitwirken (LF 5)
1.2	eigene Gefühle, Erfahrungen und Einstellungen angemessen ausdrücken		<ul style="list-style-type: none"> - Reklamationen gastorientiert bearbeiten (LF 4)
1.3	auf Gefühle, Erfahrungen, Einstellungen anderer eingehen	<ul style="list-style-type: none"> - sich der Funktion als Gastgeberin/Gastgeber bewusst sein (LF 2) - Auswirkungen des persönlichen Erscheinungsbildes und Verhaltens (LF2) 	<ul style="list-style-type: none"> - Reklamationen gastorientiert bearbeiten (LF 4) - Werbemittel herstellen (LF 5)
1.4	Verstehens- und Verständigungsprobleme – auch interkulturell bedingte – zur Sprache bringen und bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> - fremdsprachige Gäste beraten (LF 2) 	<ul style="list-style-type: none"> - Kommunikationsregeln und verkaufpsychologische Kenntnisse anwenden (LF 4)
1.5	Gespräche organisieren, führen und moderieren	<ul style="list-style-type: none"> - Verkaufsgespräche führen (LF 2) - über Angebote beraten (LF 2) 	<ul style="list-style-type: none"> - Verkaufsgespräche führen (LF 4) - über Angebote beraten (LF 6) - Gäste informieren (LF 6)
1.6	in Diskussionen auf andere eingehen und einen eigenen Standpunkt vertreten		<ul style="list-style-type: none"> - Reklamationen gastorientiert bearbeiten (LF 4)
2	Informationen verarbeiten		
2.1	Informationsquellen und –materialien auffinden und auswerten	<ul style="list-style-type: none"> - Rezepte verstehen (LF 1) - Vorschriften zum Lebensmittelrecht anwenden (LF 1) - Daten sammeln und berechnen (LF 1) 	<ul style="list-style-type: none"> - Möglichkeiten der Datenverarbeitung nutzen (LF 5)
2.2	Informationen ordnen und zusammenstellen	<ul style="list-style-type: none"> - Unterlagen registrieren und ablegen (LF 3) - Karteien und Dateien führen (LF 3) 	<ul style="list-style-type: none"> - Warenbedarf ermitteln (LF 7)

¹ Der Ausbildungsberuf Fachkraft im Gastgewerbe endet nach dem 2. Schul-/Ausbildungsjahr.

Sprachliche Kompetenzen im Lehrplan des Faches Deutsch/Kommunikation		Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld; LS = Lernsituation) nach Schul-/Ausbildungsjahren	
		1. Schul-/Ausbildungsjahr	2. Schul-/Ausbildungsjahr
2.3	den Inhalt eines Textes wiedergeben	– über Kenntnisse der Unfallverhütung verfügen und die Sicherheitsvorschriften einhalten (LF 1)	
2.4	Zusammenhänge herstellen (beschreiben, definieren)	– Arbeiten im Office, im Restaurant und Büfett geplant durchführen (LF 2)	
2.5	Fachsprache verstehen und anwenden	– die Fachsprache anwenden (LF 1) – Rechtsvorschriften einhalten (LF 2)	
2.6	Vorgänge und Sachverhalte dokumentieren und darstellen (protokollieren, referieren, berichten)	– Aufgaben eines Magazins beschreiben (LF 3) – arbeitsplatzbezogene schriftliche Arbeiten ausführen (LF 3)	– Arbeitsabläufe planen und beurteilen (LF 6)
3	Texte erstellen und präsentieren		
3.1	Texte sprachlich richtig verfassen (Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung)	– Angebotskarten erstellen (LF 2)	
3.2	Texte sach-, intentions-, situations- und adressatengerecht formulieren	– Angebotskarten erstellen (LF 2) – arbeitsplatzbezogene schriftliche Arbeiten ausführen (LF 3)	– rationale Arbeitsabläufe planen und beurteilen (LF 6)
3.3	Texte formgerecht und mediengerecht gestalten	– Rechnungen erstellen (LF 2)	
3.4	Formulare und ähnliche Standardisierungen nutzen und ggf. entwerfen	– Arbeitsabläufe erklären (LF 3)	
3.5	Texte überarbeiten (korrigieren, erweitern, umstellen, umformulieren)		– Kaufverträge vorbereiten und abschließen (LF 7)
3.6	Texte präsentieren	– Kommunikationsmedien kompetent nutzen (LF 3)	
3.7	Sprachliche Kreativität entwickeln	– Verkaufsgespräche führen (LF 2)	– bei verkaufsfördernden Maßnahmen mitwirken (LF 5) – Werbemittel herstellen (LF 5)
4	Verstehen von Texten und Medien weiterentwickeln		
4.1	Verständnisschwierigkeiten in Texten formulieren und bearbeiten	– Umweltschutzbestimmungen verstehen (LF 1) – Rechtsgrundlagen erarbeiten (LF 2)	

Sprachliche Kompetenzen im Lehrplan des Faches <i>Deutsch/Kommunikation</i>	Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld; LS = Lernsituation) nach Schul-/Ausbildungsjahren	
	1. Schul-/Ausbildungsjahr	2. Schul-/Ausbildungsjahr
4.2 komplizierte Texte auslegen und dabei Verstehenshilfen nutzen (z. B. Wörterbücher, Kontexte, Textsorten, Strukturmerkmale etc.)	– Kaufvertragsarten unterscheiden (LF 3) – Rezepturen verstehen (LF 1)	
4.3 auf die Absichten des Verfassers und den Verwendungszweck eines Textes schließen	– Warenanforderungen bearbeiten (LF 3)	– Reservierungen bearbeiten (LF 4) – Reklamationen bearbeiten (LF 4)
4.4 Texte auf ihren Nutzen hin beurteilen		– Datenverarbeitung nutzen (LF 5) – Reinigungsmaterialien auswählen (LF 6)
4.5 die Machart von Texten beschreiben und die Gestaltung von Texten beurteilen		– Werbetexte aus der Sicht des Gastes beurteilen (LF 5) – Kaufverträge vorbereiten (LF 7)
4.6 Wirklichkeitskonstruktionen in ästhetisch-kreativen Texten erschließen und zu ihnen Stellung nehmen		
4.7 verdeckte Beeinflussung durch Sprache beschreiben und darauf reagieren		– Reklamationen bearbeiten (LF 4)
4.8 Massenmedien und neue Informations- und Kommunikationstechnologien einschätzen und reflektiert nutzen	– Kommunikationsmedien kompetent nutzen (LF 3)	– Möglichkeiten der Datenverarbeitung nutzen (LF 5)
5 Interessen vertreten und verhandeln		
5.1 für Produkte etc. werben		– Werbemittel herstellen (LF 5)
5.2 für Ideen, Anliegen werben		– Werbemittel herstellen (LF 5)
5.3 Hilfen und Anleitungen geben		– Gästen Informationen erteilen (LF 6)
5.4 Probleme und Konflikte erörtern		– auf Störungen bei der Erfüllung von Verträgen angemessen reagieren (LF 7) – Reklamationen bearbeiten (LF 4)

Sprachliche Kompetenzen im Lehrplan des Faches Deutsch/Kommunikation		Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld; LS = Lernsituation) nach Schul-/Ausbildungsjahren	
		1. Schul-/Ausbildungsjahr	2. Schul-/Ausbildungsjahr
5.5	Vorgänge und Sachverhalte bewerten	<ul style="list-style-type: none"> – sich der Funktion als Gastgeberin/Gastgeber bewusst sein (LF 2) – Arbeitsschritte nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten planen, kontrollieren und bewerten (LF 1) – Notwendigkeit der Datensicherung und des Datenschutzes begründen (LF 3) 	<ul style="list-style-type: none"> – sich der Bedeutung des Wirtschaftsdienstes bewusst sein (LF 6) – bei Kaufvertragsförderungen verantwortungsvoll handeln (LF 7)
5.6	Entscheidungen treffen und begründen	<ul style="list-style-type: none"> – Hygieneregeln begründen und anwenden (LF 1) 	<ul style="list-style-type: none"> – rationale Arbeitsabläufe planen und beurteilen (LF 6)
5.7	Handlungsperspektiven und Konsequenzen aufzeigen	<ul style="list-style-type: none"> – die Notwendigkeit einer angemessenen Lagerhaltung verstehen (LF 3) 	<ul style="list-style-type: none"> – gastronomische Konzepte beschreiben und daraus Ziele und Aufgaben ableiten (LF 5)

Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld; LS = Lernsituation) nach Schul-/Ausbildungsjahren 3. Schul-/Ausbildungsjahr				
	Hotelfachfrau/ Hotelfachmann	Restaurantfachfrau/ Restaurantfachmann	Fachfrau/Fachmann für Systemgastronomie	Hotelkauffrau/ Hotelkauffmann
1 Kommunikation aufnehmen und gestalten	<ul style="list-style-type: none"> - Gäste betreuen (LF 1) - Auskunft erteilen (LF 1) - Verkaufsgespräche führen (LF 2) - Mitarbeitereinsatz planen (LF 4) 	<ul style="list-style-type: none"> - Gäste kompetent beraten (LF 2) - Gäste empfangen und beraten (LF 3) 	<ul style="list-style-type: none"> - Maßnahmen der Mitarbeiterführung darstellen und beurteilen (LF 2) 	<ul style="list-style-type: none"> - Maßnahmen der Personalbeschaffung einleiten (LF 1) - Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit den betroffenen Abteilungen planen und organisieren (LF 4) - Beratungsgespräche selbstständig durchführen (LF 4)
2 Informationen verarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> - Informations- und Organisationsmittel aufgabenorientiert einsetzen (LF 1) (LF 2) - Informations- und Kommunikationsmittel nutzen (LF 3) 	<ul style="list-style-type: none"> - Karten und Dateien nutzen (LF 1) - Reklamationen gastorientiert bearbeiten (LF 3) 	<ul style="list-style-type: none"> - Gastronomiekonzepte vergleichen (LF 1) - Arbeitsabläufe darstellen und bewerten (LF 1) - Ziele und Aufgaben des Personalwesens bearbeiten (LF 2) - Ziele und Aufgaben des Controllings darstellen und begründen (LF 3) 	<ul style="list-style-type: none"> - Grundsätze betrieblicher Personalplanung anwenden (LF 1) - betriebliche Abläufe nachvollziehen (LF 2) - betriebliche Daten erfassen (LF 2) - Aufgaben des Controllings unter Einsatz von Informationssystemen lösen (LF 3) - Veranstaltungen vorbereiten und evaluieren (LF 4)
3 Texte erstellen und präsentieren	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsvorgänge beschreiben (LF 1) - unterschriftsreife Briefe verfassen (LF 2) - Organisationsmittel entwickeln und einsetzen (LF 4) 	<ul style="list-style-type: none"> - Einsatzbereiche beschreiben (LF 1) - Speisen- und Getränkekarten schreiben und gestalten (LF 1) - unterschriftsreife Briefe verfassen (LF 1) - Vereinbarungen aus Besprechungen festhalten (LF 4) - Menükarten und Bankettmappen erstellen und gestalten (LF 4) 	<ul style="list-style-type: none"> - Präsentationsformen anwenden (LF 1) - Controllerberichte anfertigen und präsentieren (LF 3) 	<ul style="list-style-type: none"> - Ziele und Aufgaben der Personalwirtschaft beschreiben (LF 1) - Daten aufarbeiten und dokumentieren (LF 2) - Dokumentation erstellen (LF 3)

		Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld; LS = Lernsituation) nach Schul-/Ausbildungsjahren 3. Schul-/Ausbildungsjahr			
		Hotelfachfrau/ Hotelfachmann	Restaurantfachfrau/ Restaurantfachmann	Fachfrau/Fachmann für Sys- temgastronomie	Hotelkauffrau/ Hotelkauffmann
4 Verstehen von Texten und Medien weiterentwickeln	<ul style="list-style-type: none"> - Anfragen bearbeiten (LF 2) - Marketingmaßnahmen auswerten (LF 3) 	<ul style="list-style-type: none"> - Rechtsvorschriften verstehen und einhalten (LF 1, LF 4) - Arbeitsplatzbeschreibungen vornehmen (LF 3) 	<ul style="list-style-type: none"> - Informations- und Kommunikationsmittel nutzen (LF 1) - Fachgespräche anwenden (LF 1) - rechtliche Rahmenbedingungen erarbeiten (LF 2) - Warenwirtschaftssysteme nutzen (LF 3) 	<ul style="list-style-type: none"> - rechtliche Rahmenbedingungen kennen (LF 1) - handelsrechtliche Vorschriften anwenden (LF 2) - Kennzahlen interpretieren (LF 3) - Rechtsvorschriften beachten (LF 4) 	
	5 Interessen vertreten und verhandeln	<ul style="list-style-type: none"> - Bedeutung des Marketings begründen und Ziele/Aufgaben marktorientierter Unternehmenspolitik ableiten (LF 3) - die zentrale Bedeutung des Wirtschaftsdienstes begründen (LF 4) 	<ul style="list-style-type: none"> - die Notwendigkeit von Organisationsaufgaben begründen (LF 1) - Verfahren der Sicherung des Getränkeangebotes beurteilen (LF 2) 	<ul style="list-style-type: none"> - systemspezifische Standards begründen (LF 1) - Entgeltabrechnungen erklären (LF 2) - Verbesserungsvorschläge einbringen (LF 3) 	<ul style="list-style-type: none"> - Grundsätze der Unternehmenspolitik begründen (LF 1) - Investitionsentscheidungen beurteilen (LF 3)

4.5 Profil der sprachlichen Kompetenzen im Bildungsgang Mechatronikerin/Mechatroniker

Schwerpunkte der berufsbezogenen sprachlichen Kompetenzen

Anknüpfungspunkte ergeben sich vornehmlich zu den Kompetenzbereichen

Informationen verarbeiten

- Zusammenhänge herstellen (beschreiben, definieren)
- Vorgänge und Sachverhalte dokumentieren und darstellen (protokollieren, referieren, berichten)

Kommunikation aufnehmen und gestalten

- Gespräche organisieren, führen und moderieren.

Auf der Basis der konkreten Lernfelder des Lehrplans erweist sich der Bereich der technischen Darstellung bzw. technischen Anweisung klar als dominierend. So sind etwa Prüfbericht, Prüfprotokoll oder die technische Beschreibung konstitutiver Bestandteil nahezu aller Lernfelder. Informationsbeschaffung und -bewertung sind dabei ebenfalls konstitutive Elemente.

Außerdem sind die technische Beratungsfähigkeit, das Führen von Gesprächen über technische Realisierungsmöglichkeiten sowie moderative Strategien etwa im Rahmen einer Einweisung von Betriebs- und Bedienungspersonal oder berufsbezogener Gesprächsabläufe gefordert, die situationsgerecht und in der Regel teamorientiert zu leisten sind. Der Einsatz der Fachsprache innerhalb technischer Kommunikationssituationen – vom Einsatz des fachlichen Handbuchs bis hin zum Fachgespräch – ist unverzichtbar.

Der Kompetenzbereich *Texte erstellen und präsentieren* spielt insoweit eine Rolle, als fachbezogene Probleme und Lösungen situationsgerecht darzustellen sind, d. h. wenn z. B. die Umsetzung von Kundenwünschen in betrieblichen Arbeitsabläufen zu berücksichtigen ist.

Auch der Kompetenzbereich *Verstehen von Texten und Medien weiterentwickeln* ist mit technischen Vorschriften und Gesetzen betroffen. Nutzung und Einsatz der Medien im Sinn der betrieblichen Kommunikation via moderner Informations- und Kommunikationstechnologien sieht der berufsbezogene Lehrplan gleichermaßen vor. Auch dabei ist ein sensibler und exakter Umgang mit der jeweiligen fachsprachlichen Begrifflichkeit und den damit verbundenen differenzierten fachspezifischen Inhalten unabdingbar.

Die weitergehenden Aufgaben des Unterrichts in *Deutsch/Kommunikation*

Aus dem Konspekt ergibt sich, welche sprachlichen Kompetenzbereiche und Kompetenzen durch den unmittelbaren Berufsbezug nur unzureichend angesprochen werden. Diese müssen folglich vom Unterricht in *Deutsch/Kommunikation* autonom und ggf. in Abstimmung mit den anderen Fächern des berufsübergreifenden Bereichs in den Blick genommen werden.

Dabei stehen die folgenden Kompetenzbereiche bzw. folgende konkreten sprachlichen Kompetenzen im Vordergrund:

Kommunikation aufnehmen und gestalten

- eigene Gefühle, Erfahrungen und Einstellungen angemessen ausdrücken
- Verstehens- und Verständigungsprobleme – auch interkulturell bedingte – zur Sprache bringen und bearbeiten

Texte erstellen und präsentieren

- Kreativität entwickeln

Verstehen von Texten und Medien weiterentwickeln

- Verständigungsschwierigkeiten in Texten formulieren und bearbeiten
- auf die Absichten des Verfassers und den Verwendungszweck eines Textes schließen
- die Machart von Texten beschreiben und die Gestaltung von Texten beurteilen
- Wirklichkeitskonstruktionen in ästhetisch-kreativen Texten erschließen und zu ihnen Stellung nehmen
- verdeckte Beeinflussung durch Sprache beschreiben und darauf reagieren

Interessen vertreten und verhandeln

- Probleme und Konflikte erörtern, Entscheidungen treffen und begründen.

So gibt das Fach *Deutsch/Kommunikation* etwa Gelegenheit, nicht allein Gesprächsstrategien zu entwickeln, sondern auch partnerbezogenes Verhalten zu trainieren. Dies bietet die Chance, mögliche Verhaltensweisen vorabzuprojizieren und gezielte Planungen z. B. mit Blick auf Angebotsvergleiche, Öffentlichkeitsarbeit oder Werbestrategien vornehmen zu können.

Moderne Moderations- und Präsentationsformen, die das Fach *Deutsch/Kommunikation* gezielt fördert, helfen u. a. Gespräche über technische Realisierungsformen im Team leisten zu können.

Anzuführen ist ebenfalls die zunehmende Bedeutung des Umweltbewusstseins. Das Fach *Deutsch/Kommunikation* kann Beiträge leisten, um Konflikte zwischen Industrialisierung und Umwelt zu analysieren. Gesamtgesellschaftlichen Fragestellungen, z. B. dem Problemkomplex der Gleichstellung der Frau kann auf der Meta-Ebene, der Reflexionsebene, sprachlich begegnet werden, indem die Möglichkeiten der Ausgrenzung der Frau in und durch Sprache problematisiert werden.

„Das Berufskolleg vermittelt den Schülerinnen und Schülern eine umfassende berufliche, gesellschaftliche und personale Handlungskompetenz und bereitet sie auf ein lebensbegleitendes Lernen vor. Es qualifiziert die Schülerinnen und Schüler, an zunehmend international geprägten Entwicklungen in Wirtschaft und Gesellschaft teilzunehmen und diese aktiv mitzugestalten“ (APO-BK, § 1). Der Lernbereich *Deutsch/Kommunikation* muss seinen Beitrag zur Entwicklung dieser Kompetenzen leisten. Insbesondere für die Weiterentwicklung der personalen und gesellschaftlichen Handlungskompetenz und für eine interkulturelle Orientierung bieten literarische Texte vielfältige Lerngelegenheiten.

Darüber hinaus ist die Entwicklung bestimmter, insbesondere methodischer Kompetenzen, die zur Erlangung der Fachhochschulreife (FHR) notwendig sind, durch geeignete Unterrichtsvorhaben sicherzustellen.

Konzept der sprachlichen Kompetenzen mit den Lernfeldern des Bildungsgangs und ihren Zielformulierungen

Die linke Seite der Tabelle führt die Kompetenzbereiche und Kompetenzen auf, die rechte Seite die Lernfelder, in denen die Kompetenzen bedeutsam sind, angeordnet nach den vier Ausbildungsjahren.

Sprachliche Kompetenzen in Lernfeldern am Beispiel des Lehrplans für den Ausbildungsberuf Mechatronikerin/Mechatroniker

Sprachliche Kompetenzen im Lehrplan des Faches <i>Deutsch/Kommunikation</i>	Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld; LS = Lernsituation) nach Schul-/Ausbildungsjahren			
	1. Schul-/Ausbildungsjahr	2. Schul-/Ausbildungsjahr	3. Schul-/Ausbildungsjahr	4. Schul-/Ausbildungsjahr
1 Kommunikation aufnehmen und gestalten				
1.1 Kontakte mit anderen aufnehmen		– im Team planen und organisieren (LF 7/LS)		– Übergabe von technischen Systemen an Kunden (LF 13) – kundenorientierter Service (LF 13) – Gestaltung der Kundenbeziehung (LF 13)
1.2 eigene Gefühle, Erfahrungen und Einstellungen angemessen ausdrücken				
1.3 auf Gefühle, Erfahrungen, Einstellungen anderer eingehen	– Optimierung und Modifizierung einer Anlage nach Kundenvorgaben (LF 1)			– Kunden-Lieferanten-Beziehung (LF 13)
1.4 Verstehens- und Verständigungsprobleme – auch interkulturell bedingte – zur Sprache bringen und bearbeiten				
1.5 Gespräche organisieren, führen und moderieren	– Gespräche führen über technische Realisierungsmöglichkeiten im Team (LF 1) – Gespräche mit Vorgesetzten, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und im Team situationsgerecht darstellen (LF 1)	– Planen und Organisieren von Arbeitsabläufen (LF 6) – Teamarbeit nach funktionalen, fertigungstechnischen und ökonomischen Kriterien organisieren (LF 6) – im Team planen und organisieren (LF 7/LS)		– Einweisung von Betriebs- und Bedienungspersonal (LF 13) – Moderation (LF 13)

S Sprachliche Kompetenzen im Lehrplan des Faches Deutsch/Kommunikation		Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld; LS = Lernsituation) nach Schul-/Ausbildungsjahren			
		1. Schul-/Ausbildungsjahr	2. Schul-/Ausbildungsjahr	3. Schul-/Ausbildungsjahr	4. Schul-/Ausbildungsjahr
1.6	in Diskussionen auf andere eingehen und einen eigenen Standpunkt vertreten	<ul style="list-style-type: none"> Bedeutung kundenspezifischer Anforderungen für die technische Realisierung beachten (LF 1) 	<ul style="list-style-type: none"> im Team planen und organisieren (LF 7/LS) 		
2	Informationen verarbeiten				
2.1	Informationsquellen und –materialien auffinden und auswerten	<ul style="list-style-type: none"> betriebliche Information beschaffen (Analyse von Arbeitsaufträgen) (LF 5) Konstruktionszeichnungen lesen und modifizieren (LF 2) Lösungshilfen aus Handbüchern entnehmen (LF 5) 	<ul style="list-style-type: none"> Planung, Organisation der Arbeitsabläufe (LF 6) Wirkungsweise von Sensoren erklären (LF 7) vorhandene technische Unterlagen auswerten (LF 7/LS) 	<ul style="list-style-type: none"> Interpretation von Funktions- und Fehlerprotokollen (LF 11) 	
2.2	Informationen ordnen und zusammenstellen	<ul style="list-style-type: none"> Montagepläne (LF 2) Funktionsdiagramm, Funktionsplan, Technologieschema, Stücklisten (LF 2) 	<ul style="list-style-type: none"> Anforderungskatalog zur Herstellung der Betriebsbereitschaft erstellen (LF 6) methodische Vorgehensweise erläutern (LF 7/LS) Arbeitsplan erstellen (LF 8) 		
2.3	den Inhalt eines Textes wiedergeben	<ul style="list-style-type: none"> technische Unterlagen als Kommunikationsmittel einsetzen (LF 1) 			
2.4	Zusammenhänge herstellen (beschreiben, definieren)	<ul style="list-style-type: none"> Aufbau, Eigenschaften und Einsatzgebiete von Werk- und Hilfsstoffen beschreiben (LF 2) technische Prozesse beschreiben (LF 2, LF 3) Verfahren zur Erzeugung der Hilfsenergien beschreiben (LF 4) vernetzte Datenverarbeitungssysteme beschreiben (LF 5) Wirkungsweise von Schaltungen beschreiben (LF 3) 	<ul style="list-style-type: none"> technische Prozesse beschreiben (LF 7) betriebliche Organisationsstrukturen beschreiben (LF 6) Strukturen mechatronischer Teilsysteme beschreiben (LF 7) grundlegende Schaltungen (entwerfen) und deren Wirkungsweise (auch in englischer Sprache) beschreiben (LF 7/LS) 	<ul style="list-style-type: none"> Informationsstrukturen in Systemen anhand von Schaltplänen beschreiben (LF 9) 	<ul style="list-style-type: none"> Betriebssicherheitsysteme und -anforderungen beschreiben (LF 12)

Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld; LS = Lernsituation) nach Schul-/Ausbildungsjahren				
	1. Schul-/Ausbildungsjahr	2. Schul-/Ausbildungsjahr	3. Schul-/Ausbildungsjahr	4. Schul-/Ausbildungsjahr
Sprachliche Kompetenzen im Lehrplan des Faches Deutsch/Kommunikation	durchgehend in allen Ausbildungsjahren			
2.5 Fachsprache verstehen und anwenden				
2.6 Vorgänge und Sachverhalte dokumentieren und darstellen (protokollieren, referieren, berichten)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentation und Präsentation von Arbeitsergebnissen (LF 1) - Dokumentation durch Prüfbericht (LF 2, LF 3) - Dokumentation von Messabläufen und -ergebnissen (LF 4) - Mess- und Prüfverfahren dokumentieren (LF 3) - Darstellungsverfahren von Arbeitsabläufen anwenden (LF 5) 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentation von Messabläufen und -ergebnissen (LF 8) - Darstellung von Antriebseinheiten in Funktionsplänen (LF 7) - Darstellungsverfahren von Arbeitsabläufen anwenden (LF 6) - Arbeitsplan, Arbeitsablaufprinzipien (LF7/LS) 	<ul style="list-style-type: none"> - Verknüpfungen zwischen Komponenten darstellen (LF 9) - Gesamtfunktion und Teilfunktion eines mechatronischen Systems anhand technischer Unterlagen darstellen (LF 11) - Verfahren zur Inbetriebnahme erläutern (LF 11) - Inbetriebnahme-, Fehler- und Instandsetzungsprotokoll erstellen (LF 11) - Protokolle und Berichte (z. B. Instandsetzungs-, Inbetriebnahmeprotokoll, Prüf- und Messprotokoll) anfertigen (LF 11) 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentation technischer und betrieblicher Abläufe (LF 12) - Fehlerdokumentation (LF 12) - Sicherheitseinrichtungen prüfen sowie Prüfungen protokollieren (LF 12)
3 Texte erstellen und präsentieren				
3.1 Texte sprachlich richtig verfassen (Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung)				
3.2 Texte sach-, intentions-, situations- und adressatengerecht formulieren	<ul style="list-style-type: none"> - Beschreibungen, Betriebsanleitungen und andere berufstypische Informationen für die Optimierung und Modifizierung nach Kundenvorgaben erstellen (LF 1) - im Team Lösungen präsentieren (LF 5) 			<ul style="list-style-type: none"> - Umsetzung eines Kundenwunsches in einen betrieblichen Arbeitsauftrag (LF 13) - im Team Lösungen präsentieren (LF 13)

Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld; LS = Lernsituation) nach Schul-/Ausbildungsjahren				
	1. Schul-/Ausbildungsjahr	2. Schul-/Ausbildungsjahr	3. Schul-/Ausbildungsjahr	4. Schul-/Ausbildungsjahr
Sprachliche Kompetenzen im Lehrplan des Faches Deutsch/Kommunikation				
3.3 Texte formgerecht und mediengerecht gestalten	<ul style="list-style-type: none"> - Kommunizieren mit Hilfe von Datenverarbeitungssystemen (LF 5) 		<ul style="list-style-type: none"> - Prozessvisualisierung (LF 11) 	<ul style="list-style-type: none"> - Informationen über mechatronische Systeme textlich und graphisch aufbereiten (LF 13)
3.4 Formulare und ähnliche Standardisierungen nutzen und ggf. entwerfen	<ul style="list-style-type: none"> - Bestellanforderungen mithilfe eines elektronischen Katalogs erfassen (LF 5) - Montageanleitung (LF 2) 	<ul style="list-style-type: none"> - Bedienungsanleitung (LF 7/LS) 	<ul style="list-style-type: none"> - Betriebsanleitung (LF 11) 	<ul style="list-style-type: none"> - Erstellung und Anpassung von Wartungsplänen (LF 12)
3.5 Texte überarbeiten (korrigieren, erweitern, umstellen, umformulieren)	<ul style="list-style-type: none"> - Änderungen in Arbeitsunterlagen einarbeiten (LF 3) - Änderungen in technische Unterlagen einarbeiten (LF 1) 	<ul style="list-style-type: none"> - Zielvorgaben analysieren (LF 7/LS) - Änderungen in Arbeitsunterlagen einarbeiten (LF 8) 		<ul style="list-style-type: none"> - Fehleranalysen erstellen (LF 12) - Änderungen in Arbeitsunterlagen einarbeiten (LF 12) - Änderungen in technische Unterlagen einarbeiten (LF 12)
3.6 Texte präsentieren	<ul style="list-style-type: none"> - Lösungen im Team erarbeiten, bewerten und präsentieren (LF 1) (LF 5) - Dokumentation und Präsentation von Arbeitsergebnissen (LF 1) - Präsentation eines Arbeitsauftrags für ein Team (LF 5) 			<ul style="list-style-type: none"> - Moderation, Präsentation (LF 13) - Informationen über mechatronische Systeme textlich und grafisch aufbereiten sowie präsentieren (LF 13)
3.7 sprachliche Kreativität entwickeln				
4 Verstehen von Texten und Medien weiterentwickeln				
4.1 Verständnisschwierigkeiten in Texten formulieren und bearbeiten				

Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld; LS = Lernsituation) nach Schul-/Ausbildungsjahren				
	1. Schul-/Ausbildungsjahr	2. Schul-/Ausbildungsjahr	3. Schul-/Ausbildungsjahr	4. Schul-/Ausbildungsjahr
Sprachliche Kompetenzen im Lehrplan des Faches Deutsch/Kommunikation				
4.2 komplizierte Texte auslegen und dabei Verstehenshilfen nutzen (z. B. Wörterbücher, Kontexte, Textsorten, Strukturmerkmale etc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Schutzvorschriften beachten (LF 3) - Vorschriften und Regelwerke bei der Untersuchung technischer Anlagen anwenden (LF 1) 	<ul style="list-style-type: none"> - Wirkungs- und Funktionspläne (LF 7/LS) 		
4.3 auf die Absichten der Verfasserin/des Verfassers und den Verwendungszweck eines Textes schließen				
4.4 Texte auf ihren Nutzen hin beurteilen	<ul style="list-style-type: none"> - technische Unterlagen auswerten (LF 1) 	<ul style="list-style-type: none"> - technische Unterlagen auswerten (LF 7/LS) 	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsergebnisse beurteilen (LF 10) - Ferndiagnose durchführen (LF 10) 	
4.5 die Machart von Texten beschreiben und die Gestaltung von Texten beurteilen				
4.6 Wirklichkeitskonstruktionen in ästhetisch-kreativen Texten erschließen und zu ihnen Stellung nehmen				
4.7 verdeckte Beeinflussung durch Sprache beschreiben und darauf reagieren				
4.8 Massenmedien und neue Informations- und Kommunikationstechnologien einschätzen und reflektiert nutzen	<ul style="list-style-type: none"> - Kommunizieren mithilfe von Datenverarbeitungssystemen (LF 5) - betriebliche Kommunikation (LF 1) - Aufbereitung von Information mittels branchenüblicher Software (LF 5) 	<ul style="list-style-type: none"> - Nutzen und Einsatz der Medien sowie Zeit und Kosten kritisch betrachten (LF 7/LS) 		

Sprachliche Kompetenzen im Lehrplan des Faches <i>Deutsch/Kommunikation</i>	Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld; LS = Lernsituation) nach Schul-/Ausbildungsjahren			
	1. Schul-/Ausbildungsjahr	2. Schul-/Ausbildungsjahr	3. Schul-/Ausbildungsjahr	4. Schul-/Ausbildungsjahr
5 Interessen vertreten und verhandeln				
5.1 für Produkte und Dienstleistungen werben		<ul style="list-style-type: none"> - Werbung (LF 7/LS) - Verkaufsförderung (LF 7/LS) 		
5.2 für Ideen, Anliegen werben	<ul style="list-style-type: none"> - Erstellen eines Werbeprospektes (LF 1) 			<ul style="list-style-type: none"> - Grundsätze der Gestaltung der Marketingstrategien des Betriebes berücksichtigen (LF 13)
5.3 Hilfen und Anleitungen geben				
5.4 Probleme und Konflikte erörtern				
5.5 Vorgänge und Sachverhalte bewerten	<ul style="list-style-type: none"> - Lösungen im Team erarbeiten und bewerten (LF 1) 	<ul style="list-style-type: none"> - Lösungen im Team erarbeiten und bewerten (LF 5) 		
5.6 Entscheidungen treffen und begründen				
5.7 Handlungsperspektiven und Konsequenzen aufzeigen	<ul style="list-style-type: none"> - Maßnahmen gegen Gefahren nach geltenden Vorschriften (LF 3) 			

4.6 Profil der sprachlichen Kompetenzen im Bildungsgang Mediengestalterin/Mediengestalter für Digital- und Printmedien

Schwerpunkte der berufsbezogenen sprachlichen Kompetenzen

Die berufsbezogenen Vorbemerkungen im Rahmenlehrplan weisen darauf hin, dass „insbesondere Kommunikationsfähigkeit, die Fähigkeit zur Teamarbeit sowie die Fähigkeit zur selbstständigen Beschaffung und Strukturierung von Informationen“¹ zum Berufsbild der Mediengestalterin/des Mediengestalters gehören. Auch in der Ausbildungsordnung nehmen Qualifikationen im gesamten Spektrum der Kommunikation breiten Raum ein. Der Umgang mit neuen Informations- und Kommunikationstechnologien gehört selbstverständlich zum beruflichen Tätigkeitsprofil eines Berufes, der Produktion und Dienstleistung in und mit diesen Technologien realisiert.

Bei der Planung lernbereichsübergreifender Lernprozesse ist die besondere Struktur dieses Ausbildungsberufes zu beachten.

Der Ausbildungsberuf differenziert sich in vier Fachrichtungen aus, mit für alle Fachrichtungen verbindlichen Pflichtlernfeldern und fachrichtungsbezogenen Wahlpflichtlernfeldern. In den Fachrichtungen Medienberatung, Mediendesign, Medienoperating und Medientechnik lassen sich schon in den zugeordneten Lernfeldern unterschiedliche Schwerpunktsetzungen der berufsbezogenen sprachlichen Kompetenzen erkennen.

Die Fachrichtung *Medienberatung* setzt den Schwerpunkt in den Bereichen kaufmännisches Handeln, Kundenberatung, Projektmanagement und Marketing. Dem entsprechen im Lehrplan *Deutsch/Kommunikation* insbesondere die Kompetenzbereiche *Kommunikation aufnehmen und gestalten* und *Interessen vertreten und verhandeln*.

In der Fachrichtung *Mediendesign* liegen die beruflichen Schwerpunkte in den Bereichen der kundenorientierten Entwicklung von Gestaltungskonzeptionen in Text und Bild für unterschiedliche Medienarten. Kundenberatung, Kreativitätstechniken, Teamarbeit und sicherer Umgang mit allen Medienarten sind hier insbesondere geforderte Qualifikationen. Für diese berufliche Ausbildung finden sich bedeutsame sprachliche Kompetenzen in allen fünf Kompetenzbereichen des Lehrplans *Deutsch/Kommunikation*, wobei die Kompetenzbereiche *Kommunikation aufnehmen und gestalten* und *Texte erstellen und präsentieren* sicher den unmittelbarsten Berufsbezug ermöglichen.

In den Fachrichtungen *Medienoperating* und *Medientechnik* liegt der Schwerpunkt der beruflichen Qualifikationen im Bereich der technischen Realisierung unterschiedlicher Medienprodukte. Planung, Realisierung und Dokumentation von Produktionsabläufen, kommunikationstechnischer Umgang mit Daten, aber auch Kundenberatung im technischen Bereich sind hier die beruflichen Schwerpunkte. Im Lehrplan *Deutsch/Kommunikation* entsprechen die Kompetenzbereiche *Kommunikation aufnehmen und gestalten*, *Informationen verarbeiten* und *Interessen vertreten und verhandeln* am deutlichsten diesen Fachrichtungsprofilen.

Die weitergehenden Aufgaben des Unterrichts *Deutsch/Kommunikation*

Aus dem Konspekt ergibt sich, welche sprachlichen Kompetenzbereiche und Kompetenzen durch den unmittelbaren Berufsbezug nur unzureichend angesprochen werden. Diese müssen folglich vom Unterricht *Deutsch/Kommunikation* autonom und ggf. in Abstimmung mit den anderen Fächern des berufsübergreifenden Lernbereichs in den Blick genommen werden.

¹ Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Mediengestalter für Digital- und Printmedien/Mediengestalterin für Digital- und Printmedien vom 27.03.1998, siehe: <http://www.kmk.org./beruf/rlpl/lehrplan.htm>.

folglich vom Unterricht *Deutsch/Kommunikation* autonom und ggf. in Abstimmung mit den anderen Fächern des berufsübergreifenden Lernbereichs in den Blick genommen werden.

Gerade in diesem Ausbildungsberuf sind es auffallend wenige sprachliche Kompetenzen, die durch den unmittelbaren Berufsbezug unzureichend angesprochen werden. Die beruflichen Handlungsfelder verlangen vielmehr ein hohes Maß an sprachlicher Kompetenz in allen Kompetenzbereichen, insbesondere in den beiden Fachrichtungen Medienberatung und Mediendesign, durch die gemeinsamen Pflichtlernfelder der drei Schul-/Ausbildungsjahre aber auch in den beiden technisch ausgerichteten Fachrichtungen Medienoperating und Medientechnik.

Am Konspekt zeigen sich aber in allen vier Fachrichtungen in zwei sprachlichen Kompetenzen deutliche Leerstellen: *Wirklichkeitskonstruktionen in ästhetisch-kreativen Texten erschließen und zu ihnen Stellung nehmen* und *verdeckte Beeinflussung durch Sprache beschreiben und darauf reagieren*. Die Entwicklung bzw. Weiterentwicklung dieser Kompetenzen sollte der Unterricht im Fach *Deutsch/Kommunikation* verstärkt in den Blick nehmen.

Die Schülerinnen und Schüler müssen als Auszubildende in einem modernen Medienberuf ihre bisherigen kommunikativen Kompetenzen entsprechend ihrer Berufsrolle erweitern. Von ihnen wird erwartet, dass sie als Produzenten/Mitproduzenten z. B. in den Bereichen Marketing/Werbung und neue Medien professionell handeln. Wirklichkeitsmodelle in ästhetisch-kreativen Texten können dazu beitragen, diesen Rollenwechsel vom Konsumenten zum Produzenten kritisch zu reflektieren und die Beziehung von beruflichem und privatgesellschaftlichem Handeln zu verdeutlichen. Aus den gleichen Gründen ist die Förderung der sprachlichen Kompetenz *verdeckte Beeinflussung durch Sprache beschreiben und darauf reagieren* im Deutschunterricht unverzichtbar.

„Das Berufskolleg vermittelt den Schülerinnen und Schülern eine umfassende berufliche, gesellschaftliche und personale Handlungskompetenz und bereitet sie auf ein lebensbegleitendes Lernen vor. Es qualifiziert die Schülerinnen und Schüler, an zunehmend international geprägten Entwicklungen in Wirtschaft und Gesellschaft teilzunehmen und diese aktiv mitzugestalten“ (APO-BK, § 1). Der Lernbereich *Deutsch/Kommunikation* muss seinen Beitrag zur Entwicklung dieser Kompetenzen leisten. Insbesondere für die Weiterentwicklung der personalen und gesellschaftlichen Handlungskompetenz und für eine interkulturelle Orientierung bieten literarische Texte vielfältige Lerngelegenheiten.

Darüber hinaus ist die Entwicklung bestimmter, insbesondere methodischer Kompetenzen, die zur Erlangung der Fachhochschulreife (FHR) notwendig sind, durch geeignete Unterrichtsvorhaben sicherzustellen.

Konspekt der sprachlichen Kompetenzen mit den Lernfeldern des Bildungsgangs und ihren Zielformulierungen

Die linke Seite der Tabelle führt die Kompetenzbereiche und Kompetenzen auf, die rechte Seite die Lernfelder (und ggf. im Lehrplan exemplarisch genannte Lernsituationen), in denen die Kompetenzen bedeutsam sind, jeweils angeordnet nach Ausbildungsjahren.

Sprachliche Kompetenzen in Lernfeldern am Beispiel des Lehrplans für den Ausbildungsberuf Mediengestalterin/Mediengestalter für Digital- und Printmedien

Sprachliche Kompetenzen im Lehrplan des Faches <i>Deutsch/Kommunikation</i>		Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld; LS = Lernsituation) nach Schul-/Ausbildungsjahren		
		1. Schul-/Ausbildungsjahr	2. Schul-/Ausbildungsjahr	3. Schul-/Ausbildungsjahr
1	Kommunikation aufnehmen und gestalten	<ul style="list-style-type: none"> – Informationen einholen und austauschen (LF 1.1) – sachlich argumentieren und fair kritisieren (LF 1.2) – eine Anzeige nach Kundenvorgaben gestalten (LF 1.2) – Aufgaben im Team planen und bearbeiten (LF 1.3) – Kundinnen/Kunden beraten (LF 1.5.2) – Gruppenbild der Klasse erstellen (LF 1.5.2) 	<ul style="list-style-type: none"> – eine Medienproduktion im Team planen, kontrollieren und präsentieren (LF 2.1) – Konflikte im Team lösen (LF 2.1) – im Team zusammenarbeiten (LF 2.4.2, LF 3.2.1, LF 3.3.2) – kundenspezifische Vorgaben beachten (LF 2.4.3, LF 2.4.7, LF 2.4.10) – sich mit Teammitgliedern argumentativ auseinander setzen (LF 2.4.7) 	<ul style="list-style-type: none"> – Kundenwünsche mit dem betrieblichen Leistungsangebot abgleichen (LF 3.1.2) – Vertrauen zur Kundin bzw. zum Kunden herstellen (LF 3.2.2)
1.2	eigene Gefühle, Erfahrungen und Einstellungen angemessen ausdrücken	<ul style="list-style-type: none"> – sachlich argumentieren und fair kritisieren (LF 1.2) 		
1.3	auf Gefühle, Erfahrungen, Einstellungen anderer eingehen		<ul style="list-style-type: none"> – Konflikte lösen (LF 2.1) 	
1.4	Verstehens- und Verständigungsprobleme – auch interkulturell bedingte – zur Sprache bringen und bearbeiten			<ul style="list-style-type: none"> – Kommunikationsformen und -mittel für die Präsentation kundenorientiert einsetzen (LF 3.1.2) – Beratungs-, Verkaufs- und Reklamationsgespräche auch in englischer Sprache führen (LF 3.1.2)
1.5	Gespräche organisieren, führen und moderieren	<ul style="list-style-type: none"> – eigene Entwürfe vorstellen und erläutern (LF 1.2) – Kundinnen/Kunden beraten (LF 1.5.2) 	<ul style="list-style-type: none"> – Kundenentwürfe zur Diskussion stellen und im Team Verbesserungsvorschläge entwickeln, Konzeptionen präsentieren (LF 2.4.3) – Kundinnen/Kunden beraten und Kundenvorgaben berücksichtigen (LF 2.4.10) 	<ul style="list-style-type: none"> – sachlich argumentieren und kritisch hinterfragen (LF 3.2.2) – Kundengespräch zur Realisierung einer Internet-Präsentation führen (LF 3.1.2) – Verkaufsgespräch in englischer Sprache führen (LF 3.1.2)

Sprachliche Kompetenzen im Lehrplan des Faches <i>Deutsch/Kommunikation</i>		Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld; LS = Lernsituation) nach Schul-/Ausbildungsjahren		
		1. Schul-/Ausbildungsjahr	2. Schul-/Ausbildungsjahr	3. Schul-/Ausbildungsjahr
1.6	in Diskussionen auf andere eingehen und einen eigenen Standpunkt vertreten	<ul style="list-style-type: none"> – Informationen einholen und austauschen (LF 1.1) – eigene Entwürfe vorstellen und erläutern (LF 1.2.) – sachlich argumentieren und fair kritisieren (LF 1.2) 	<ul style="list-style-type: none"> – sich mit Teammitgliedern argumentativ auseinandersetzen (LF 2.4.7) 	<ul style="list-style-type: none"> – Planung selbstständig entwickeln, im Team absprechen und durchführen (LF 3.5.1)
2	Informationen verarbeiten			
2.1	Informationsquellen und -materialien auffinden und auswerten	<ul style="list-style-type: none"> – Informationen einholen und austauschen (LF 1.1) – Informationsquellen nutzen (LF 1.3) – Handbücher verwenden (LF 1.4) 	<ul style="list-style-type: none"> – Informationsquellen nutzen (LF 2.3) 	<ul style="list-style-type: none"> – Informationsquellen nutzen (LF 3.2.3.1) – Datenbanken nutzen und pflegen (LF 3.1.3, LF 3.3.2) – Dokumentationen nutzen (LF 3.1.3)
2.2	Informationen ordnen und zusammenstellen		<ul style="list-style-type: none"> – Ergebnisse dokumentieren (LF 2.2) 	<ul style="list-style-type: none"> – Daten archivieren und Datenbestand dokumentieren (LF 3.1.3) – Text, Bild und Tondaten übernehmen, bearbeiten und archivieren (LF 3.2.3.1)
2.3	den Inhalt eines Textes wiedergeben			
2.4	Zusammenhänge herstellen (beschreiben, definieren)		<ul style="list-style-type: none"> – Einflusgrößen von Werbekonzeptionen erkennen (LF 2.4.3) – Anforderungen an die Gestaltung einer Multimedia-Produktion beschreiben (LF 2.4.6) – Digitaldruckverfahren vergleichen und beschreiben (LF 2.4.8) 	
2.5	Fachsprache verstehen und anwenden	durchgängig in allen Ausbildungsjahren		

Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld; LS = Lernsituation) nach Schul-/Ausbildungsjahren		1. Schul-/Ausbildungsjahr		2. Schul-/Ausbildungsjahr		3. Schul-/Ausbildungsjahr	
		1. Schul-/Ausbildungsjahr		2. Schul-/Ausbildungsjahr		3. Schul-/Ausbildungsjahr	
2.6 Vorgänge und Sachverhalte dokumentieren und darstellen (protokollieren, referieren, berichten)	– ein Arbeitsablaufprotokoll zur Herstellung einer einseitigen Anzeige erstellen (LF 1.1)				– ein Arbeitsablaufprotokoll zur Herstellung einer einseitigen Anzeige erstellen (LF 3.4.1) – Beurteilen verschiedener Aufsichten und Durchsichtsvorlagen dokumentieren (LF 3.5.4) – Projektlauf dokumentieren (LF 3.1.1) – Daten archivieren und Datenbestand dokumentieren (LF 3.1.3) – Ergebnisse dokumentieren (LF 3.2.1, LF 3.3.1)		
3 Texte erstellen und präsentieren	durchgängig in allen Ausbildungsjahren						
3.1 Texte sprachlich richtig verfassen (Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung)							
3.2 Texte sach-, intentions-, situations- und adressatengerecht formulieren	– einfache Entwürfe für Medienprodukte kundenorientiert anfertigen (LF 1.2) – Angebote erstellen (LF 1.5.1) – Komponenten zielgruppenbezogen auswählen (LF 1.5.3)		– kundenspezifische Vorgaben beachten (LF 2.4.3) – Kundenanforderungen analysieren (LF 2.4.7)		– Kommunikationsformen und -mittel für die Präsentation kundenorientiert einsetzen (LF 3.1.2) – Kosten- und Leistungskataloge auftragsspezifisch auftragsbezogen anwenden (LF 3.1.3)		
3.3 Texte formgerecht und mediengerecht gestalten	– Bilder, Texte und Grafiken zu einem Medienprodukt zusammenfügen (LF 1.3) – Daten druckbezogen optimieren (LF 1.5.4) – Druckprodukte mit verschiedenen Techniken weiterverarbeiten (LF 1.5.7)		– Druckerzeugnisse gestalten und beurteilen (LF 2.4.4)				

Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld; LS = Lernsituation) nach Schul-/Ausbildungsjahren			
	1. Schul-/Ausbildungsjahr	2. Schul-/Ausbildungsjahr	3. Schul-/Ausbildungsjahr
Sprachliche Kompetenzen im Lehrplan des Faches Deutsch/Kommunikation			
4 Verstehen von Texten und Medien weiterentwickeln			
4.1 Verständnisschwierigkeiten in Texten formulieren und bearbeiten			
4.2 komplizierte Texte auslegen und dabei Verstehenshilfen nutzen (z. B. Wörterbücher, Kontexte, Textsorten, Strukturmerkmale etc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Informationsquellen nutzen (LF 1.3) englischsprachige Handbücher verwenden (LF 1.4) 	<ul style="list-style-type: none"> - Proofsysteme anwenden (LF 2.4.5) 	<ul style="list-style-type: none"> - englischsprachige Dokumentationen, Informationen nutzen (LF 3.1.3, LF 3.2.3.1) - aus unterschiedlichen Quellen Daten selbstständig beschaffen (LF 3.3.2)
4.3 auf die Absichten des Verfassers und den Verwendungszweck eines Textes schließen	<ul style="list-style-type: none"> - Multimediale Produkte nach Strukturen analysieren (LF 1.5.3) - Vorlagen beurteilen und erfassen (LF 1.5.4) 	<ul style="list-style-type: none"> - Informationsgehalt von Werbung analysieren (LF 2.3.4) - Druckerzeugnisse gestalten und beurteilen (LF 2.4.4) - Interaktivität und Benutzerfreundlichkeit von Multimediale-Produkten beurteilen (LF 2.4.6) - Kundenanforderungen analysieren (LF 2.4.7) 	<ul style="list-style-type: none"> - Kundenwünsche mit dem betrieblichen Leistungsangebot abgleichen (LF 3.1.2) - Aufträge nach kunden- und produkt-spezifischen Kriterien beurteilen (LF 3.3.1, LF 3.4.1)
4.4 Texte auf ihren Nutzen hin beurteilen	<ul style="list-style-type: none"> - Vorlagen beurteilen und erfassen (LF 1.5.4) 	<ul style="list-style-type: none"> - Druckerzeugnisse gestalten und beurteilen (LF 2.4.4) - Interaktivität und Benutzerfreundlichkeit von Multimediale-Produkten beurteilen (LF 2.4.6) 	<ul style="list-style-type: none"> - Aufträge nach kunden- und produkt-spezifischen Kriterien beurteilen (LF 3.3.1, LF 3.4.1)
4.5 die Machart von Texten beschreiben und die Gestaltung von Texten beurteilen	<ul style="list-style-type: none"> - Vorlagen beurteilen und erfassen (LF 1.5.4) 	<ul style="list-style-type: none"> - Druckerzeugnisse gestalten und beurteilen (LF 2.4.4) - unterschiedliche Multimediale-Produkte gestalten (LF 2.4.6) 	<ul style="list-style-type: none"> - Aufträge nach kunden- und produkt-spezifischen Kriterien beurteilen (LF 3.3.1, LF 3.4.1)
4.6 Wirklichkeitskonstruktionen in ästhetisch-kreativen Texten erschließen und zu ihnen Stellung nehmen			
4.7 verdeckte Beeinflussung durch Sprache beschreiben und darauf reagieren			

S Sprachliche Kompetenzen im Lehrplan des Faches Deutsch/Kommunikation		Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld; LS = Lernsituation) nach Schul-/Ausbildungsjahren		
		1. Schul-/Ausbildungsjahr	2. Schul-/Ausbildungsjahr	3. Schul-/Ausbildungsjahr
4.8	Massenmedien und neue Informations- und Kommunikationstechnologien einschätzen und reflektiert nutzen	<ul style="list-style-type: none"> - Computersysteme anwenden (LF 1.4) - Hard- und Software aufgabenorientiert zusammenstellen (LF 1.4) - Dateiformate anwendungsbezogen nutzen (LF 1.4) - Systemkonfigurationen für unterschiedliche Aufgabenarten zusammensetzen (LF 1.4) - Online- und Offline-Multimedia-Produktion unterscheiden (LF 1.5.3) 	<ul style="list-style-type: none"> - Schriften, Grafiken, Bilder, Ton und Bewegtbild produktorientiert einsetzen (LF 2.2) (LF 2.2.4) - Proofsysteme anwenden (LF 2.4.5) - Storyboard und Flowchart für eine Multimedia-Produktion entwickeln (LF 2.4.6) 	<ul style="list-style-type: none"> - einfache Multimedia-Produktion reflektieren (LF 1.5.3) - Datenbanken nutzen und pflegen (LF 3.1.3) - Printmedientwürfe und Online-Medientwürfe technisch umsetzen (LF 3.2.3.1)
5	Interessen vertreten und verhandeln			
5.1	für Produkte etc. werben	<ul style="list-style-type: none"> - eigene Entwürfe vorstellen und erläutern (LF 1.2) - Angebote erstellen (LF 1.5.1) 	<ul style="list-style-type: none"> - Angebote erstellen (LF 2.4.1) - Einflussgrößen von Werbekonzeptionen erkennen (LF 2.4.3) - Herstellungsablauf von Teilprodukten für eine zielgruppenorientierte Werbekonzeption organisieren und für die Realisierung aufbereiten (LF 2.3.4) 	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing für eine Werbekampagne entwickeln (LF 3.2.1)
5.2	für Ideen, Anliegen werben	<ul style="list-style-type: none"> - eigene Entwürfe vorstellen und erläutern (LF 1.2) - Angebote erstellen (LF 1.5.1) 	<ul style="list-style-type: none"> - Angebote erstellen (LF 2.4.1) - Einflussgrößen von Werbekonzeptionen erkennen (LF 2.4.3) - Herstellungsablauf von Teilprodukten für eine zielgruppenorientierte Werbekonzeption organisieren und für die Realisierung aufbereiten (LF 2.3.4) 	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing für eine Werbekampagne entwickeln (LF 3.2.1) - Werbung und Marketing konzipieren und für Print-Offline- und/oder Online-Werbung realisieren (LF 3.5.1)
5.3	Hilfen und Anleitungen geben	<ul style="list-style-type: none"> - Kundinnen/Kunden beraten (LF 1.5.2) - eine Broschüre herstellen (LF 1.5.7) 	<ul style="list-style-type: none"> - Kundinnen/Kunden beraten (LF 2.4.10) - Katalog aus unterschiedlichen Quellen erstellen (LF 2.3) 	<ul style="list-style-type: none"> - Beratungs-, Verkaufs- und Reklamationsgespräche auch in englischer Sprache führen (LF 3.1.2) - Kundenentwürfe zur Diskussion stellen und im Team Verbesserungsvorschläge entwickeln (LF 3.2.2)

S Sprachliche Kompetenzen im Lehrplan des Faches Deutsch/Kommunikation		Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld; LS = Lernsituation) nach Schul-/Ausbildungsjahren		
		1. Schul-/Ausbildungsjahr	2. Schul-/Ausbildungsjahr	3. Schul-/Ausbildungsjahr
5.4	Probleme und Konflikte erörtern	<ul style="list-style-type: none"> - sachlich argumentieren und fair kritisieren (LF 1.2) 	<ul style="list-style-type: none"> - Konflikte im Team lösen (LF 2.1) - im Team zusammenarbeiten (LF 2.2) - sich mit Teammitgliedern argumentativ auseinandersetzen (LF 2.4.7) 	<ul style="list-style-type: none"> - Vertrauen zur Kundin/zum Kunden herstellen (LF 3.2.2) - alternative Lösungsstrategien entwickeln (LF 3.5.1)
5.5	Vorgänge und Sachverhalte bewerten	<ul style="list-style-type: none"> - Vorlagen beurteilen und erfassen (LF 1.5.4) 	<ul style="list-style-type: none"> - Druckerzeugnisse gestalten und beurteilen (LF 2.4.4) - Arbeitsaufträge hinsichtlich der benötigten Software analysieren (LF 2.4.5) 	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsergebnisse beurteilen (LF 3.4.3) - Aufträge nach kunden- und produkt-spezifischen Kriterien beurteilen (LF 3.3.1, LF 3.4.1) - Realisierbarkeit von Gestaltungskonzeptionen abschätzen und bewerten (LF 3.2.1) - Arbeitsergebnisse beurteilen (LF 3.4.3) - Endprodukte präsentieren und bewerten (LF 3.5.1)
5.6	Entscheidungen treffen und begründen	<ul style="list-style-type: none"> - eigene Entwürfe vorstellen und erläutern (LF 1.2) 	<ul style="list-style-type: none"> - Druckerzeugnisse gestalten und beurteilen (LF 2.4.4) 	<ul style="list-style-type: none"> - Realisierbarkeit von Gestaltungskonzeptionen abschätzen und bewerten (LF 3.2.1)
5.7	Handlungsperspektiven und Konsequenzen aufzeigen			

4.7 Profil der sprachlichen Kompetenzen im Bildungsgang Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter

Schwerpunkte der berufsbezogenen sprachlichen Kompetenzen

Die öffentliche Verwaltung versteht sich zunehmend als modernes Dienstleistungsunternehmen, das nach betriebswirtschaftlichen Erfordernissen organisiert ist, und bekennt sich in ihrer Verwaltungspraxis zu Transparenz und Bürgernähe.

Der neue Lehrplan für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte spiegelt diesen Paradigmenwechsel wider. An erster Stelle der angestrebten Handlungskompetenzen findet sich – unabhängig vom späteren Tätigkeitsfeld – *die Fähigkeit zu beraten und Verwaltungsaufgaben dienstleistungs- und kundenorientiert zu erledigen*.

Dies erfordert umfassende kommunikative Kompetenzen. Folgerichtig rekurren die in den Lernfeldern genannten Kompetenzen in etwa gleichgewichtig auf alle sprachlichen Kompetenzbereiche des Lehrplans *Deutsch/Kommunikation*.

Die weitergehenden Aufgaben des Unterrichts in *Deutsch/Kommunikation*

Aus dem Konspekt ergibt sich, welche sprachlichen Kompetenzbereiche und Kompetenzen durch den unmittelbaren Berufsbezug nur unzureichend angesprochen werden. Diese müssen folglich vom Unterricht in *Deutsch/Kommunikation* autonom und ggf. in Abstimmung mit den anderen Fächern des berufsübergreifenden Bereichs in den Blick genommen werden.

Die Gegenüberstellung der im Deutschunterricht zu vermittelnden sprachlichen Kompetenzen und der in den Lernfeldern angestrebten Kompetenzen zeigt, dass im Kompetenzbereich *Verstehen von Texten und Medien weiterentwickeln* insbesondere die Einzelkompetenzen

- die Machart von Texten beschreiben und die Gestaltung von Texten beurteilen
- Wirklichkeitskonstruktionen in ästhetisch-kreativen Texten erschließen und zu ihnen Stellung nehmen
- verdeckte Beeinflussung durch Sprache beschreiben und darauf reagieren

nicht abgedeckt werden.

Eine konkrete Möglichkeit für die Umsetzung der weitergehenden Aufgaben des Faches *Deutsch/Kommunikation* ist z. B. der Gegenstandsbereich der ästhetisch-kreativen (d. h. fiktionalen) Texte. Deren Behandlung kann die Handlungskompetenz der Auszubildenden in diesem Bereich, z. B. durch den Erwerb der sprachlichen Kompetenz „Wirklichkeitskonstruktionen in ästhetisch-kreativen Texten erschließen und zu ihnen Stellung nehmen“, sinnvoll erweitern.

Ein weiterer Ansatz für das Fach *Deutsch/Kommunikation* in seiner weitergehenden Funktion könnte darin bestehen, die Unverständlichkeit und die Bürgerferne von Fachsprache, die auch immer noch im Bereich der Verwaltung feststellbar sind, anhand satirischer Texte zu thematisieren, auf diese Weise Einsicht in die Machart von Texten zu vermitteln und die Fähigkeit zu schulen, solche Texte verständlicher zu formulieren.

„Das Berufskolleg vermittelt den Schülerinnen und Schülern eine umfassende berufliche, gesellschaftliche und personale Handlungskompetenz und bereitet sie auf ein lebensbegleitendes Lernen vor. Es qualifiziert die Schülerinnen und Schüler, an zunehmend international geprägten Entwicklungen in Wirtschaft und Gesellschaft teilzunehmen und diese aktiv mitzugestalten“ (APO-BK, § 1). Der Lernbereich *Deutsch/Kommunikation* muss seinen Beitrag zur Entwicklung dieser Kompetenzen leisten. Insbesondere für die Weiterentwicklung der personalen

und gesellschaftlichen Handlungskompetenz und für eine interkulturelle Orientierung bieten literarische Texte vielfältige Lerngelegenheiten.

Darüber hinaus ist die Entwicklung bestimmter, insbesondere methodischer Kompetenzen, die zur Erlangung der Fachhochschulreife (FHR) notwendig sind, durch geeignete Unterrichtsvorhaben sicherzustellen.

Konzept der sprachlichen Kompetenzen mit den Lernfeldern des Bildungsgangs und ihren Zielformulierungen

Die linke Seite der Tabelle führt die Kompetenzbereiche und Kompetenzen auf, die rechte Seite die Lernfelder (und ggf. im Lehrplan exemplarisch genannte Lernsituationen), in denen die Kompetenzen bedeutsam sind, jeweils angeordnet nach Ausbildungsjahren.

Sprachliche Kompetenzen in Lernfeldern am Beispiel des Lehrplans für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/ Verwaltungsfachangestellter

Sprachliche Kompetenzen im Lehrplan des Faches <i>Deutsch/Kommunikation</i>		Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld; LS = Lernsituation) nach Schul-/Ausbildungsjahren		
		1. Schul-/Ausbildungsjahr	2. Schul-/Ausbildungsjahr	3. Schul-/Ausbildungsjahr
1 Kommunikation aufnehmen und gestalten	1.1 Kontakte mit anderen aufnehmen	<ul style="list-style-type: none"> – Kommunikation und Kooperation mit den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern zielgerichtet und verantwortungsbewusst gestalten und im Team arbeiten (LF 5) – den eigenen Ausbildungsbetrieb einer Besuchergruppe vorstellen (LS zu LF 2) 		
	1.2 eigene Gefühle, Erfahrungen und Einstellungen angemessen ausdrücken	<ul style="list-style-type: none"> – eigene Interessen im Rahmen der Berufsausbildung artikulieren (LF 1) 		<ul style="list-style-type: none"> – eigene Positionen entwickeln und diese allein oder gemeinsam vertreten (LF 14)
	1.3 auf Gefühle, Erfahrungen, Einstellungen anderer eingehen	<ul style="list-style-type: none"> – die unterschiedlichen Interessen der Beteiligten bei Personalvorgängen einschätzen (LF 5) – die Notwendigkeit bürgerlichen Verhaltens erkennen (LF 2) 		
	1.4 Verstehens- und Verständigungsprobleme – auch interkulturell bedingte – zur Sprache bringen und bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> – eigene Interessen im Rahmen der Berufsausbildung artikulieren (LF 1) 		
	1.5 Gespräche organisieren, führen und moderieren	<ul style="list-style-type: none"> – bei Einstellungsverfahren, bei Maßnahmen der Mitarbeiterbetreuung und bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mitwirken (LF 5) – ein Konfliktgespräch zwischen einer Ausbilderin/einem Ausbilder vorbereiten und durchführen (LS zu LF 1) 	<ul style="list-style-type: none"> – Konfliktsituationen bei Rechteingriffen erkennen, sich möglicher eigener Rollenkonflikte bewusst sein und spannungsreduzierende Verhaltensweisen einsetzen (LF 10) 	<ul style="list-style-type: none"> – Konfliktsituationen bei Rechteingriffen erkennen, sich möglicher eigener Rollenkonflikte bewusst sein und spannungsreduzierende Verhaltensweisen einsetzen (LF 10) – Entscheidung zur Weiterführung eines Hallenbades vorbereiten (LS zu LF 13)

Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld; LS = Lernsituation) nach Schul-/Ausbildungsjahren	
1. Schul-/Ausbildungsjahr	2. Schul-/Ausbildungsjahr
<p>Sprachliche Kompetenzen im Lehrplan des Faches Deutsch/Kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> – einen Bürgerentscheid am Beispiel einer Freibadschließung durchführen (LS zu LF 2) – Vertragsverhandlungen vorbereiten und durchführen (LS zu LF 4) 	<p>3. Schul-/Ausbildungsjahr</p> <ul style="list-style-type: none"> – eigene Positionen im Kontext wirtschaftspolitischer Maßnahmen entwickeln und diese allein oder gemeinsam vertreten (LF 14)
<p>1.6 in Diskussionen auf andere eingehen und einen eigenen Standpunkt vertreten</p>	<ul style="list-style-type: none"> – bei Personalvorgängen eine Datenbankstruktur entwickeln und die Daten auswerten (LF 5) – die aktuelle wirtschaftliche Lage anhand von Messzahlen der volkswirtschaftlichen Gesamtrechnung beurteilen und unterschiedliche Gruppenintressen darstellen (LF 14)
<p>2 Informationen verarbeiten</p> <p>2.1 Informationsquellen und -materialien auffinden und auswerten</p>	<ul style="list-style-type: none"> – die Beziehungen zwischen den Wirtschaftssubjekten unter besonderer Berücksichtigung des Staates untersuchen (LF 14)
<p>2.2 Informationen ordnen und zusammenstellen</p>	<ul style="list-style-type: none"> – die Handlungen des Staates in gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge einordnen und die Abhängigkeiten zwischen der wirtschaftlichen Aktivität der öffentlichen Hand, der Unternehmen, der Haushalte und des Auslands erkennen; die Schutzfunktion des Staates in der Sozialen Marktwirtschaft analysieren (LF 14)
<p>2.3 den Inhalt eines Textes wiedergeben</p>	<ul style="list-style-type: none"> – die eigene Tätigkeit den Arten des Verwaltungshandelns zuordnen (LF 9) – die Recht- und Zweckmäßigkeit belastender Verwaltungsakte überprüfen; fehlerhafte Verwaltungsakte bewerten; die gesetzlichen Rechtsfolgen zuordnen und die Verhaltensmöglichkeiten des Adressaten und der Behörde zur Fehlerbeseitigung vergleichen, Rechtsbehelfe hinsichtlich ihrer Voraussetzungen
<p>2.4 Zusammenhänge herstellen (beschreiben, definieren)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – die Notwendigkeit des Schutzes personenbezogener Daten verstehen und sich über entsprechende rechtliche Regelungen informieren (LF 5) – den Ausbildungsbetrieb in das staatliche Gesamtsystem einordnen (LF 2) – das Zielsystem einer Verwaltung erkennen, den Zielen entsprechende Aufgaben zuordnen sowie die Organstruktur und den Verwaltungsaufbau

Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld; LS = Lernsituation) nach Schul-/Ausbildungsjahren	
	1. Schul-/Ausbildungsjahr
Sprachliche Kompetenzen im Lehrplan des Faches Deutsch/Kommunikation	<p>des Verwaltungsträgers darstellen (LF 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Möglichkeiten und Besonderheiten begünstigenden Verwaltungshandelns sowie die in Zusammenhang mit dem jeweiligen Gebiet des besonderen Verwaltungsrechts anzuwendenden Bereiche des bürgerlichen Rechts einbeziehen und verfassungsrechtliche Bindungen der Verwaltung beachten (LF 11) – die Beschaffung von Gütern unterschiedlicher Art planen und dabei ökonomische und ökologische sowie haushaltsrechtliche Gesichtspunkte berücksichtigen (LF 3) – die öffentliche Hand in Marktbeziehungen einordnen und die Steuerungsfunktion von Märkten und Preisen verstehen (LF 3)
	<p>2.5 Fachsprache verstehen und anwenden</p> <ul style="list-style-type: none"> – für die Berufsausbildung wesentliche rechtliche Bestimmungen anwenden (LF 1) – den rechtlichen Ordnungsrahmen der Verwaltung aus den für die Fachrichtung relevanten Rechtsgrundlagen ableiten (LF 2)
	<p>2.6 Vorgänge und Sachverhalte dokumentieren und darstellen (protokollieren, referieren, berichten)</p>
	<p>1. Schul-/Ausbildungsjahr</p> <ul style="list-style-type: none"> – des Verwaltungsträgers darstellen (LF 2) – Möglichkeiten und Besonderheiten begünstigenden Verwaltungshandelns sowie die in Zusammenhang mit dem jeweiligen Gebiet des besonderen Verwaltungsrechts anzuwendenden Bereiche des bürgerlichen Rechts einbeziehen und verfassungsrechtliche Bindungen der Verwaltung beachten (LF 11) – die Beschaffung von Gütern unterschiedlicher Art planen und dabei ökonomische und ökologische sowie haushaltsrechtliche Gesichtspunkte berücksichtigen (LF 3) – die öffentliche Hand in Marktbeziehungen einordnen und die Steuerungsfunktion von Märkten und Preisen verstehen (LF 3)
	<p>2. Schul-/Ausbildungsjahr</p> <ul style="list-style-type: none"> – zungen und Wirkungen unterscheiden (LF 10) – Zielsetzungen öffentlicher Betriebe, insbesondere der Verwaltungen, und privatwirtschaftlicher Betriebe unterscheiden; den Aufbau von Verwaltungen analysieren und rechtliche und organisatorische Auswirkungen auf Arbeitsabläufe und Arbeitsbedingungen untersuchen; Ansätze zur aufgabenbezogenen Qualitätssicherung berücksichtigen (LF 8)
	<p>3. Schul-/Ausbildungsjahr</p> <ul style="list-style-type: none"> – die Entstehung sozialer Kosten aus dem Konflikt zwischen einzel- und gesamtwirtschaftlicher Rationalität ableiten und den staatlichen Handlungsbedarf begründen (LF 14) – Wirkungszusammenhänge wirtschaftspolitischer Ziele und Maßnahmen erfassen und bewerten (LF 14) – die Recht- und Zweckmäßigkeit belastender Verwaltungsakte überprüfen; fehlerhafte Verwaltungsakte bewerten, die gesetzlichen Rechtsfolgen zuordnen und die Verhaltensmöglichkeiten des Adressaten und der Behörde zur Fehlerbeseitigung vergleichen, Rechtsbehelfe hinsichtlich ihrer Voraussetzungen und Wirkungen unterscheiden (LF 10)
	<ul style="list-style-type: none"> – arbeitsrechtliche Schutzbestimmungen anwenden (LF 5) – verwaltungsrechtliche Regelungen mit Bezügen auf die Verfassung und europäisches Recht anwenden (LF 9)
	<ul style="list-style-type: none"> – Kenntnisse der Grundzüge eines ausgewählten Rechtsgebiets anwenden (LF 11)
	<ul style="list-style-type: none"> – die aktuelle wirtschaftliche Lage anhand von Messzahlen der volkswirtschaftlichen Gesamtrechnung beurteilen und unterschiedliche Gruppenintessen darstellen (LF 14)

Sprachliche Kompetenzen im Lehrplan des Faches <i>Deutsch/Kommunikation</i>		Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld; LS = Lernsituation) nach Schul-/Ausbildungsjahren		
		1. Schul-/Ausbildungsjahr	2. Schul-/Ausbildungsjahr	3. Schul-/Ausbildungsjahr
3	Texte erstellen und präsentieren			
3.1	Texte sprachlich richtig verfassen (Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung)	<ul style="list-style-type: none"> – Schriftverkehr in der Personalwirtschaft mit einem Textverarbeitungsprogramm durchführen (LF 5) – bei der Güterbeschaffung die wesentlichen Arbeitsgänge bis zur Auftragserteilung ausführen (LF 3) – Vertragsverhandlungen vorbereiten und durchführen (LS zu LF 4) 	<ul style="list-style-type: none"> – Verwaltungsakte sprachlich angemessen gestalten (LF 9) – die üblichen Darstellungsformen, Bearbeitungsverfahren und Bescheidtechniken anwenden (LF 10) 	<ul style="list-style-type: none"> – die üblichen Darstellungsformen, Bearbeitungsverfahren und Bescheidtechniken anwenden (LF 10) – einen Verwaltungsakt selbständig gestalten (LF 11)
3.2	Texte sach-, intentions-, situations- und adressatengerecht formulieren	<ul style="list-style-type: none"> – in der Personalwirtschaft den erforderlichen Schriftverkehr durchführen (LF 5) – bei Vertragserfüllungsstörungen eine geeignete Handlungsalternative umsetzen (LF 4) – in der Personalwirtschaft Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter abmahnen (LS zu LF 5) – Vertragsverhandlungen vorbereiten und durchführen (LS zu LF 4) 		<ul style="list-style-type: none"> – Verwaltungsakte sprachlich angemessen gestalten (LF 9, LF 11) – die Grenzen der Kosten- und Leistungsrechnung erläutern (LF 13)
3.3	Texte formgerecht und mediengerecht gestalten	<ul style="list-style-type: none"> – im Personalbereich den Schriftverkehr mit einem Textverarbeitungsprogramm durchführen (LF 5) – bei der Güterbeschaffung den erforderlichen Schriftverkehr mit einem Textverarbeitungsprogramm durchführen (LF 4) 	<ul style="list-style-type: none"> – die üblichen Bescheidtechniken anwenden und geeignete Software einsetzen (LF 10) 	<ul style="list-style-type: none"> – die üblichen Bescheidtechniken anwenden und geeignete Software einsetzen (LF 10) – einen Verwaltungsakt mithilfe geeigneter Software gestalten (LF 11)
3.4	Formulare und ähnliche Standardisierungen nutzen und ggf. entwerfen		<ul style="list-style-type: none"> – die im Geschäftsgang der Verwaltung üblichen Darstellungsformen, Bearbeitungsverfahren und Bescheidtechniken anwenden (LF 10) 	<ul style="list-style-type: none"> – die im Geschäftsgang der Verwaltung üblichen Darstellungsformen, Bearbeitungsverfahren und Bescheidtechniken anwenden (LF 10)
3.5	Texte überarbeiten (korrigieren, erweitern, umstellen, umformulieren)			

Sprachliche Kompetenzen im Lehrplan des Faches <i>Deutsch/Kommunikation</i>		Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld; LS = Lernsituation) nach Schul-/Ausbildungsjahren		
		1. Schul-/Ausbildungsjahr	2. Schul-/Ausbildungsjahr	3. Schul-/Ausbildungsjahr
3.6	Texte präsentieren			
3.7	sprachliche Kreativität entwickeln		<ul style="list-style-type: none"> ein Marketingkonzept für die Produkteinführung am Beispiel einer Buslinie erstellen (LS zu LF 8) 	
4	Verstehen von Texten und Medien weiterentwickeln			
4.1	Verständnisschwierigkeiten in Texten formulieren und bearbeiten			
4.2	komplizierte Texte auslegen und dabei Verstehenshilfen nutzen (z. B. Wörterbücher, Kontexte, Textsorten, Strukturmerkmale etc.)		<ul style="list-style-type: none"> das Verfahren der Einkommensteuererhebung überblicken, Notwendigkeit und Grenzen sozialgesetzlicher Regelungen erkennen und sich über Möglichkeiten der Vermögensbildung von Beschäftigten informieren (LF 6) verwaltungsrechtliche Regelungen mit Bezügen auf die Verfassung und europäisches Recht anwenden und die Technik der Rechtsanwendung im öffentlichen Recht beachten (LF 9) die Recht- und Zweckmäßigkeit belastender Verwaltungsakte überprüfen; fehlerhafte Verwaltungsakte bewerten, die gesetzlichen Rechtsfolgen zuordnen und Verhaltensmöglichkeiten vergleichen (LF 10) 	<ul style="list-style-type: none"> die Recht- und Zweckmäßigkeit belastender Verwaltungsakte überprüfen; fehlerhafte Verwaltungsakte bewerten, die gesetzlichen Rechtsfolgen zuordnen und Verhaltensmöglichkeiten vergleichen (LF 10)
4.3	auf die Absichten des Verfassers und den Verwendungszweck eines Textes schließen		<ul style="list-style-type: none"> das Zustandekommen von Tarifverträgen nachvollziehen und diese zu anderen Rechtsgrundlagen in Beziehung setzen (LF 6) 	

Sprachliche Kompetenzen im Lehrplan des Faches <i>Deutsch/Kommunikation</i>		Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld; LS = Lernsituation) nach Schul-/Ausbildungsjahren		
		1. Schul-/Ausbildungsjahr	2. Schul-/Ausbildungsjahr	3. Schul-/Ausbildungsjahr
4.4	Texte auf ihren Nutzen hin beurteilen		<ul style="list-style-type: none"> – sich über Möglichkeiten der Vermögensbildung von Arbeitnehmern/Arbeitnehmern informieren (LF 6) – Gesetz und Recht als Grundlage, aber auch als Beschränkung der Verwaltungstätigkeit erkennen (LF 9) 	
4.5	die Machart von Texten beschreiben und die Gestaltung von Texten beurteilen			
4.6	Wirklichkeitskonstruktionen in ästhetisch-kreativen Texten erschließen und zu ihnen Stellung nehmen			
4.7	verdeckte Beeinflussung durch Sprache beschreiben und darauf reagieren			
4.8	Massenmedien und neue Informations- und Kommunikationstechnologien einschätzen und reflektiert nutzen	<ul style="list-style-type: none"> – die erforderlichen Komponenten einer Computer-Konfiguration zielgerichtet einsetzen und diese unter ergonomischen, ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten beurteilen (LF 3) – Entscheidungstechniken nutzen und ein Tabellenkalkulationsprogramm zur Entscheidungshilfe einsetzen (LF 3) 		

Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld; LS = Lernsituation) nach Schul-/Ausbildungsjahren		3. Schul-/Ausbildungsjahr
S Sprachliche Kompetenzen im Lehrplan des Faches Deutsch/Kommunikation		1. Schul-/Ausbildungsjahr
5 Interessen vertreten und verhandeln		2. Schul-/Ausbildungsjahr
5.1 für Produkte etc. werben		<ul style="list-style-type: none"> - die Erstellung kundenorientierter Verwaltungslösungen planen, Produkte bilden und beschreiben sowie Maßstäbe wirtschaftlichen Handelns anwenden (LF 8) - den Einsatz absatzpolitischer Instrumente in einem Marketing-Konzept für eine Verwaltungsleistung planen und bewerten (LF 8) - einen Produktkatalog für einen Verwaltungsbereich erstellen (LS zu LF 8)
5.2 für Ideen, Anliegen werben	<ul style="list-style-type: none"> - in der Berufsausbildung die eigene Position angemessen wahrnehmen (LF 1) - die Möglichkeiten der Mitwirkung und Mitbestimmung der Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer für eigenes Handeln nutzen (LF 5) 	
5.3 Hilfen und Anleitungen geben		<ul style="list-style-type: none"> - die Bürgerinnen und Bürger sachkundig beraten und sich situationsgerecht verhalten; Kommunikationsprozesse analysieren und Möglichkeiten der Konfliktlösung aufzeigen (LF 9) - den Bürgerinnen/Bürgern bei der Einleitung von Verwaltungsverfahren behilflich sein (LF 9) - Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in Vergütungsfragen beraten (LS zu LF 6)

Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld; LS = Lernsituation) nach Schul-/Ausbildungsjahren		1. Schul-/Ausbildungsjahr			2. Schul-/Ausbildungsjahr			3. Schul-/Ausbildungsjahr		
		1. Schul-/Ausbildungsjahr			2. Schul-/Ausbildungsjahr			3. Schul-/Ausbildungsjahr		
5.4 Probleme und Konflikte erörtern				<ul style="list-style-type: none"> - Kommunikationsprozesse analysieren und Möglichkeiten der Konfliktlösung aufzeigen (LF 9) - Konfliktsituationen bei Rechteingriffen erkennen, sich möglicher eigener Rollenkonflikte bewusst sein und spannungsreduzierende Verhaltensweisen einsetzen (LF 10) - die Schließung einer Diskothek oder den Widerspruch gegen die Ablehnung der Genehmigung einer Spielhalle verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen (LS zu LF 10) - Beschwerde über ruhestörendes Hundegebell oder über Lärmbelästigung durch einen Gaststättenbetrieb bürgerfreundlich bearbeiten (LS zu LF 9) 	<ul style="list-style-type: none"> - Konfliktsituationen bei Rechteingriffen erkennen, sich möglicher eigener Rollenkonflikte bewusst sein und spannungsreduzierende Verhaltensweisen einsetzen (LF 10) 					
	5.5 Vorgänge und Sachverhalte bewerten	<ul style="list-style-type: none"> - die zentrale Bedeutung der Beschäftigten für die Zielerreichung der Verwaltung erkennen, Kriterien des quantitativen wie qualitativen Personaleinsatzes beurteilen und dabei die unterschiedlichen Interessen der Beteiligten einschätzen (LF 5) 						<ul style="list-style-type: none"> - die Privatisierung öffentlicher Leistungen untersuchen und bewerten (LF 12) - erbrachte Verwaltungsleistungen vor dem Hintergrund der Kostenstruktur würdigen (LF 13) 		

Angestrebte Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs (LF = Lernfeld; LS = Lernsituation) nach Schul-/Ausbildungsjahren		
1. Schul-/Ausbildungsjahr	2. Schul-/Ausbildungsjahr	3. Schul-/Ausbildungsjahr
<p>Sprachliche Kompetenzen im Lehrplan des Faches Deutsch/Kommunikation</p> <p>5.6 Entscheidungen treffen und begründen</p>	<ul style="list-style-type: none"> – bei Einstellungsverfahren, bei Maßnahmen der Mitarbeiterbetreuung und bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mitwirken (LF 5) – den Schutzcharakter des Arbeitsrechts begründen und Möglichkeiten der gerichtlichen Durchsetzung kennen (LF 5) 	<ul style="list-style-type: none"> – bei Verwaltungsverfahren die Maßnahmen auf der Grundlage rechtsstaatlichen Verwaltungshandelns treffen und begründen (LF 10) – im Rahmen wirtschaftspolitischer Maßnahmen eine eigene Position entwickeln und diese vertreten (LF 14) – bei der Erfüllung öffentlicher Leistungen die Auswahl einer geeigneten alternativen Rechtsform begründen (LF 12) – den Fall einer/eines nicht zahlenden Unterhaltspflichtigen bearbeiten (LS zu LF 11)
<p>5.7 Handlungsperspektiven und Konsequenzen aufzeigen</p>	<ul style="list-style-type: none"> – sich der Mitverantwortung für die Absicherung von Lebensrisiken bewusst sein (LF 6) – die Zulässigkeit eines Widerspruchs prüfen und den weiteren Gang des Widerspruchsverfahrens erläutern (LF 10) – die rechtlichen und organisatorischen Auswirkungen alternativer Rechtsformen auf Arbeitsabläufe und Arbeitsbedingungen ermitteln (LF 12) 	<ul style="list-style-type: none"> – die Zulässigkeit eines Widerspruchs prüfen und den weiteren Gang des Widerspruchsverfahrens erläutern (LF 10)