

Vorschlag für die Jahresplanung zu Vielfach Deutsch PTS

Die Struktur der vorgeschlagenen Jahresplanung folgt grundsätzlich dem Aufbau des *Sprachbuchs*, wobei mit geringen Abweichungen für jedes der Hauptkapitel ein Zeitrahmen von 4–6 Wochen veranschlagt wird. Die verbleibende Zeitreserve berücksichtigt einerseits den Zeitbedarf für die berufspraktischen Tage bzw. berufspraktischen Wochen und lässt andererseits Raum für individuelle und autonome Schwerpunkte, Lektüren oder auch Vertiefung und Festigung der erworbenen Fertigkeiten.

Da in jedem Kapitel die konsequente Erarbeitung einer Textsorte enthalten ist, wird zum Abschluss **fakultativ** jeweils eine **Schularbeit** vorgeschlagen und die Selbstüberprüfung des Unterrichtsertrags durch den Abschnitt *Das kann ich!*

Im Kapitel *Grammatik verstehen und üben* (*Sprachbuch* S. 138-147) kann bei Bedarf nachgeschlagen werden und ist deshalb nicht in die Jahresplanung integriert. Selbiges gilt für die wiederholenden Grammatik-Übungen im *Arbeitsheft* (S. 64-71). Auf die Übungen kann immer dann zurückgegriffen werden, wenn bei Schülerinnen und Schülern Wissensdefizite bestehen oder das Grundlagenwissen vor aufbauenden oder vertiefenden Übungen noch einmal wiederholt oder gesichert werden soll.

Das Kapitel *Richtig schreiben* sollte sich sehr stark nach den Erfordernissen in der Klasse bzw. nach den Bedürfnissen einzelner Schülerinnen und Schüler richten und möglichst individualisiert erfolgen. Das Angebot an Merkwörtern, Regeln und Übungen ist daher nicht an Abfolge und Struktur der Einzelkapitel gebunden, das Kapitel *Richtig schreiben* (*Sprachbuch* S. 148–160, *Arbeitsheft* S. 72–80) ebenfalls nicht in die Jahresplanung integriert.

Abkürzungen:

ZS = Zuhören und Sprechen

L = Lesen

S = Schreiben

G/R = Grammatik/Rechtschreiben



A Am Anfang: Neue Schule, neue Leute!

1 Wochen	Textsorte/Thema	Kompetenzbereiche	Sprachbuch	Arbeitsheft
1. Woche	Einander kennen lernen und sich vorstellen	ZS: Gespräche und Interviews führen, sich selbst und jemand anderem vorstellen	Vorstellen und kennen lernen: Ü1–Ü6	
	Deutsch und Kommunikation im Beruf: Kompetenzen des Deutschunterrichts in beruflichen Aufgaben	G/R: Bewusstsein für die Bedeutung von Rechtschreibung und Grammatik im Beruf anbahnen	Text richtigstellen: Ü7–Ü8 Berufliche Aufgaben und ihre Kompetenzen: Ü9	
		L: Lesekompetenzen im Beruf erkennen, Informationen in Medien/Nachschlagewerken aufsuchen	Tätigkeitsbeschreibungen lesen und verstehen, im WB nachschlagen: Ü10 Deutschkompetenzen in Tätigkeitsbeschreibungen im Internet recherchieren: Ü11	

1 Sich um eine Stelle bewerben

6 Wochen	Textsorte/Thema	Kompetenzbereiche	Sprachbuch	Arbeitsheft
1. Woche	Interviews mit Lehrlingen	ZS: Hörtext verstehen (Hauptthema, detaillierte Informationen)	Interview (Hörtext), Text vervollständigen: Ü1–Ü4	
	Stellenanzeigen	G/R: Themenbezogener Wortschatz	Informationen aus Stellenanzeigen entnehmen: Ü5–Ü6	Stellenanzeigen lesen und verstehen: 1
		S: Textstruktur erkennen	Aufbau einer Stellenausschreibung: Ü7	Stellenanzeigen vergleichen: 2 Unpassende Textbausteine streichen: 3
		L: Gezielt Informationen in Medien aufsuchen	Unseriöse Stellenanzeigen in Tageszeitungen recherchieren, Ergebnisse einschätzen, begründen und diskutieren: Ü8	
	G/R: Wortschatz sichern (Kenntnisse und Eigenschaften)	Wortproviand: Ü9–Ü12 + Extra	Wortfeld Beruf: 4– 6	



6 Wochen	Textsorte/Thema	Kompetenzbereiche	Sprachbuch	Arbeitsheft
2. Woche	Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, Stellenanzeigen lesen und verstehen	L: Textsorten Lebenslauf und Bewerbung sowie deren Aufbau kennen lernen, Texte vergleichen	Aufbau eines Lebenslaufes, Unterschiede in verschiedenen Lebensläufen finden: Ü13 Lebenslauf am Computer schreiben: Ü14 Bewerbungsschreiben und Teile des Briefes zuordnen, Aufbau des Bewerbungsschreibens: Ü15 + Ü16	
		S: Textbausteine überarbeiten	Stellenanzeige und Bewerbung vergleichen: Ü17	Lebenslauf überarbeiten: 7 Bewerbung planen, formalen Brief am PC schreiben: 8
		G/R: Themenbezogener Wortschatz	Textbausteine mit eigenen Angaben ergänzen: Ü18	
3. Woche	Lebenslauf und Bewerbungsschreiben verfassen	S: Verfassen formalisierter linearer Texte (Lebenslauf und Bewerbung)	Bewerbung und Lebenslauf schreiben: Ü19, Ü21, Ü22	
		L + ZS: Bewerbungen von Mitschülerinnen und Mitschülern lesen, Wirkung von Texten reflektieren	Bewerbungen von Mitschülerinnen und Mitschülern lesen und bewerten: Ü20 + Ü23	Bewerbung und Lebenslauf schreiben, vergleichen und Rückmeldung geben: 9
		ZS: Sprechhaltung Argumentieren einsetzen		Bewerbungsschreiben überarbeiten und verbessern: 10
4. Woche	Bewerbungsmappe	L: Regeln für formale Bewerbungen kennen lernen	Unterlagen Bewerbungsmappe richtig reihen: Ü24	
	Bewerbung per E-Mail	L: Regeln für E-Mail-Bewerbung kennen lernen, verstehen und anwenden	Vorteile einer Bewerbung mittels E-Mail: Ü25 Textbausteine einer E-Mail-Bewerbung lesen, verstehen und anwenden: Ü26	Gelungene Formulierungen für E-Mail-Bewerbungen erkennen: 11
		S: Verfassen formalisierter linearer Texte (E-Mail)	E-Mail-Bewerbung schreiben: Ü27	



6 Wochen	Textsorte/Thema	Kompetenzbereiche	Sprachbuch	Arbeitsheft
	Formulare (Personalfragebogen)	L + S: (Online-)Formular lesen und ausfüllen ZS: Meinungen begründen	Personalfragebogen lesen und ausfüllen: Ü28 + Ü29	Initiativbewerbung: 12 + 13
		G/R: Themenbezogener Wortschatz, Texte orthografisch mit Hilfe des Wörterbuchs optimieren	Im WB Groß- und Kleinschreibung nachschlagen/distanzierte Anrede: Ü30–Ü32	Im WB Groß- und Kleinschreibung nachschlagen/distanzierte Anrede: 14–17
5. Woche	Telefonat führen	L: Grundlegende Gesprächsregeln sinnerfassend lesen	Regeln des Telefonierens kennen lernen: Ü33	
		ZS: Gesprächsregeln reflektieren	Telefonat hören, bewerten und diskutieren: Ü34+Ü35	
		ZS: Verbale und nonverbale Signale einsetzen, sich personen- und situationsadäquat ausdrücken	Rollenspiel: Bewerbungstelefonat führen und bewerten: Ü36+Ü37	
	Bewerbungsgespräch	ZS: Sprechhaltung Argumentieren, Informationen aus Hörtexten entnehmen, Vorstellungsgespräche führen	Tipps für das Bewerbungsgespräch: Ü38 + Ü40 Fragen für ein Bewerbungsgespräch ausarbeiten: Ü39 Hörtext (Interview), Fehler im Bewerbungsgespräch: Ü41 + Ü42 Ablauf eines Bewerbungsgesprächs reihen: Ü44 Bewerbungsgespräche führen, Feedback geben: Ü45	Körpersprache, wichtige Informationen markieren: 18 Bewerbungsgespräch vorbereiten, vortragen, Feedback geben: 19
	L: Gezielt Informationen im Internet aufsuchen	Stellenanzeigen, Informationen über Unternehmen im Internet recherchieren: Ü43		
6. Woche	Nominalstil und Verbalstil verwenden (Bewerbungsschreiben: orthografische Richtigkeit)	G/R: Nominalstil und Verbalstil bewusst einsetzen	Nominalstil erkennen: Ü46 Nominalstil/Verbalstil: Ü47 Nominalstil anwenden: Ü48–Ü50	



6 Wochen	Textsorte/Thema	Kompetenzbereiche	Sprachbuch	Arbeitsheft
	Zusammenfassung		Das Wichtigste auf einen Blick: S. 32 Checkliste: S. 33	
	Überprüfung/Schularbeit	Deckt möglichst alle Kompetenzen eines Kapitels ab	Das kann ich! S. 34–35	Wie bei einer Schularbeit ... S. 12–13

2 Über berufspraktische Tage berichten

4 Wochen	Textsorte/Thema	Kompetenzbereiche	Sprachbuch	Arbeitsheft
1. Woche	Jugendliteratur, Thema: erste Berufserfahrungen	L: Allgemeines und detailliertes Textverständnis, Motive und Handlungsweisen von Figuren erkennen und interpretieren	Textverständnis: Ü1–Ü5	Textausschnitt lesen und verstehen: 1–2
		ZS: Gespräche führen, Ergebnisse diskutieren	Text interpretieren und reflektieren: Ü6–Ü8	Textausschnitt reflektieren: 3–5
		G/R: Themenbezogener Wortschatz (Rezepte/Anleitungen)	Wortproviant: Ü9–Ü14	Wortproviant: 6–8
2. Woche	Fachbegriffe aus der Berufswelt	L: Fachbegriffe im Wörterbuch nachschlagen	Fachbegriffe im WB nachschlagen und erklären: Ü15–Ü16 Fachwörter-Lexikon anlegen: Ü17	Fachbegriffe: 9
	Mit Bindewörtern Sätze verknüpfen (Zusammenhänge in Berichten verdeutlichen)	G/R: Wortart Bindewort benennen und die Funktion erkennen	Zusammenhänge von Sätzen mit Bindewörtern verdeutlichen: Ü18 + Ü19	
	Bericht über die berufspraktischen Tage planen und reflektieren	L: Allgemeines und detailliertes Textverständnis	Bericht lesen, W-Fragen, Stichworte formulieren, mit Hilfe von Stichworten ganze Sätze formulieren Ü20–Ü23	Bericht lesen, W-Fragen beantworten: 10
		L: Wirkung eines Textes reflektieren	Reflektierenden Schlussteil lesen und bewerten: Ü24 Reflektierende Notizen über die BPT erstellen und vergleichen: Ü25	Bericht auf Grund von Notizen schreiben: 11



4 Wochen	Textsorte/Thema	Kompetenzbereiche	Sprachbuch	Arbeitsheft
3. Woche	Bericht über die berufspraktischen Tage verfassen	G/R: Präteritum, abwechslungsreiche Satzanfänge	Präteritum anwenden: Ü25 + Ü26	
		S: Bericht (mit Vorgaben) schreiben, Schreiben als Hilfsmittel	Schreibplan nach Vorgaben erstellen: Ü27 Bericht und Reflexion über BPT verfassen: Ü28 + Ü29	Formular (Fragebogen zu den BPT) ausfüllen: 12 Informierenden Bericht verfassen: 13 Reflektierenden Bericht verfassen: 14
4. Woche	Über die berufspraktischen Tage referieren	ZS: Fachbereichsbezogene Inhalte strukturieren und sprachlich korrekt präsentieren	Aussagen und Regeln bewerten und formulieren: Ü30 + Ü31 Referat verstehen und reflektieren: Ü32–Ü34 Aufbau einer Präsentation: Ü35	
		ZS: Präsentationstechniken kennen lernen und anwenden	Referat über die BPT halten und bewerten: Ü36	
	Zusammenfassung		Das Wichtigste auf einen Blick: S. 50 Checkliste: S. 51	
	Überprüfung/Schularbeit	Deckt möglichst alle Kompetenzen eines Kapitels ab	Das kann ich! S. 52–53	Wie bei einer Schularbeit ... S. 20–21



3 Informationen zusammenfassen

5 Wochen	Textsorte/Thema	Kompetenzbereiche	Sprachbuch	Arbeitsheft
1. Woche	Zeitungsberichte lesen und verstehen, Thema Handy- und Internet-Sucht	L: Allgemeines und detailliertes Textverständnis von Zeitungsberichten	Zeitungsbericht lesen, reflektieren und Schlussfolgerungen ziehen: Ü1–Ü3	Zeitungsbericht lesen, Schlüsselwörter und Synonyme: 1–3
	Nichtlineare Texte (Schaubilder, Diagramme) lesen und verstehen, Thema Internetnutzung	L: Aus nichtlinearen Texten Informationen ermitteln	Schaubilder lesen: Ü4	Diagramme lesen: 4 + 5
		G/R: Themenbezogener Wortschatz (Diagramme verbalisieren)	Diagrammtypen benennen: Ü5 Diagramme lesen: Ü6	Wortproviand: 6–8
2. Woche	Eine Zusammenfassung planen, Thema Internet-Sucht	L: Allgemeines und detailliertes Textverständnis	Einen Sachtext lesen und reflektieren: Ü7	Text inhaltlich hinterfragen: 9
		S: Textstruktur erkennen	Gliederung und Aufbau eines Sachtextes, Textquelle erfassen: Ü8–Ü9 Textstruktur festlegen: Ü10 + Ü11	



5 Wochen	Textsorte/Thema	Kompetenzbereiche	Sprachbuch	Arbeitsheft
3. Woche	Eine Zusammenfassung schreiben, Thema Mediennutzung	S: Textstruktur festlegen, informieren und zusammenfassen	Diagramm lesen, über die Untersuchungsergebnisse informieren: Ü12–Ü14 Persönliche Stellungnahme: Ü15	Sachtext lesen und darüber informieren: 10
4. Woche	Umfrage zum Thema Medienkonsum	ZS: Personen im Rahmen einer Umfrage befragen, Ergebnisse präsentieren, Hörtext und Vorträgen wesentliche Informationen entnehmen und stimmliche Mittel erkennen	Umfrage planen: Ü16 Auswertung der Umfrage und Diagramm erstellen: Ü17	
		ZS: Umfrageergebnisse präsentieren	Regeln für Präsentationen formulieren: Ü18 Hörverstehen: Ü19–Ü22	
		S: Gestalten von Präsentationen	Gestalten von Folien und Plakaten: Ü23 + Ü24	
5. Woche	Zusammengesetzte Sätze, Beistrichregeln, Präpositionen	G/R: Hauptsatz und Gliedsatz unterscheiden	Subjekt und Prädikat erkennen: Ü25 + Ü26	Einfacher und zusammengesetzter Satz: 11 Satzmuster (Hauptsatz, Gliedsatz) bestimmen, Sätze verbinden (Beistrichsetzung): 12 + 13
		G/R: Sätze mit Satzzeichen strukturieren (Beistrichregeln)	Satzmuster (Hauptsatz, Gliedsatz) erkennen und bestimmen, Beistrichsetzung: Ü26 + Ü27	
		G/R: Feste Verbindungen mit Präpositionen verwenden	Präpositionalgruppen zuordnen, Präpositionen richtig verwenden: Ü28 + Ü29	
		G/R: Rechtschreib- und Grammatikregeln im WB nachschlagen	Nachschlagen im WB (Regelteil, Beistrichregeln, Verbtabelle): Ü30–Ü33	
	Zusammenfassung		Das Wichtigste auf einen Blick: S. 68 Checkliste: S. 69	
Überprüfung/Schularbeit		Deckt möglichst alle Kompetenzen eines Kapitels ab	Das kann ich! S. 70–71	Wie bei einer Schularbeit ... S. 28–29



S Sonderkapitel: Schriftverkehr

3 Wochen	Textsorte/Thema	Kompetenzbereiche	Sprachbuch	Arbeitsheft
1. Woche	Normbrief: Kaufvertrag, Reklamation	L: Allgemeines und detailliertes Textverständnis S: Formalisierte lineare Texte planen und schreiben ZS: Geschäftliche Telefonate führen G/R: Themenbezogener Wortschatz	Kaufvertrag ausfüllen: Ü1	Bestandteile eines Kaufvertrages: 1 Kaufvertrag handschriftlich schreiben: 2
			Aufbau einer Reklamation: Ü2 + Ü3 Reklamation schreiben: Ü4 + Ü5	Buchungsstornierung per E-Mail verfassen: 3 Geschäftliches Telefonat: 4
2. Woche	Formulare: Zahlungsanweisung Online-Bewertung Normbrief: Beschriftung Kuverts	L: Allgemeines und detailliertes Textverständnis S: Formalisierte lineare Texte planen und schreiben G/R: Themenbezogener Wortschatz	Inhalt einer Zahlungsanweisung: Ü6 Zahlungsanweisungen ausfüllen (analog und online): Ü7–Ü9	Zahlungsanweisungen ausfüllen (analog und online): 5–7
			Bewertung als Entscheidungshilfe nachvollziehbar strukturieren und schriftlich wiedergeben: Ü10 + Ü11	
			Kuverts und Briefumschläge beschriften: Ü12	
3. Woche	Formulare: Schülerticket, Handyvertrag (online), Lehrvertragsanmeldung, Unfallbericht	S: Formalisierte lineare Texte verfassen (Formular) G/R: Themenbezogener Wortschatz	Schülerticket beantragen: Ü13	Lehrvertragsanmeldung ausfüllen: 8
			Online-Formular (Handyvertrag) ausfüllen: Ü14	
			Unfallhergang beschreiben: Ü15 Unfallbericht ausfüllen: Ü16	Unfallbericht ausfüllen: 9



4 Argumentieren und appellieren

4 Wochen	Textsorte/Thema	Kompetenzbereiche	Sprachbuch	Arbeitsheft
1. Woche	Einen Standpunkt vertreten und begründen, Thema: Mopedführerschein	L: Allgemeines und detailliertes Textverständnis	Gründe, Argumente und Beispiele finden: Ü1–Ü4	Zeitungsartikel lesen und Standpunkte markieren: 1 + 2
		S: Schreiben als Hilfsmittel für eigenes Lernen	Informationen einem Zeitungsbericht entnehmen: Ü5 + Ü6 Standpunkte und Vorschläge formulieren: Ü7 + Ü8	Begründungen für Standpunkte notieren: 3 Standpunkt mit Argumenten begründen: 4 Zeitungsartikel lesen und verstehen: 5 Aussagen Personen zuordnen, Standpunkt/Argument/Beispiel/ Appell herausfinden: 6
2. Woche	Diskussion, Thema: Mopedführerschein, Cybermobbing	ZS: An einer Diskussion teilnehmen, grundlegende Gesprächsregeln einhalten, Hörverständnis: Grundlegende Informationen verstehen, Informationen schriftlich wiedergeben	An einer Diskussion (Rollenspiel) teilnehmen, Diskussion bewerten: Ü9 + Ü10 Hörverstehen und Diskussionsregeln: Ü11 + Ü12	Argumente finden und mit Beispielen belegen, diskutieren: 7 + 8
		S: Schreiben als Hilfsmittel für eigenes Lernen	Ergebnisse eines Hörtextes zusammenfassen/präsentieren: Ü13	
		G/R: Themenbezogener Wortschatz (einen Standpunkt vertreten)	Wortproviant: Ü14 – Ü19	Wortproviant: 9–11



4 Wochen	Textsorte/Thema	Kompetenzbereiche	Sprachbuch	Arbeitsheft
3. Woche	Argumentative und appellierende Texte planen, Thema: Ordnung am Arbeitsplatz	L: Allgemeines und detailliertes Textverständnis, Textaufbau nachvollziehen und analysieren G/R: Themenbezogener Wortschatz	Text analysieren (Argumente finden, Umsetzung des Schreibplans): Ü20–Ü22	Schreibplan (Argumentation und Appell) erstellen: 12
	Argumentative und appellierende Texte verfassen, Thema: Handyverbot auf Konzerten	L: Argumentative und appellierende Texte lesen ZS: Argumente erarbeiten, Gesprächsregeln einhalten	Text lesen, überarbeiten und diskutieren: Ü23–Ü26	
		S: Sachverhalte strukturieren und schriftlich wiedergeben	Argumentative und appellierende Texte schreiben und überarbeiten: Ü27 + Ü28	Argumentativen Text (mit Hilfe des Schreibplans) verfassen: 13
4. Woche	Der Imperativ: Aufforderungen ausdrücken (appellieren)	G/R: Verbformen erkennen und funktional anwenden (Imperativ)	Imperativ erkennen: Ü29 Imperativ anwenden (distanzierte Anrede): Ü30–Ü28	In Regeln den Imperativ anwenden: 14–16
		G/R: Arbeitshilfen zur Grammatik einsetzen (Imperativformen im Wörterbuch nachschlagen)	Imperativformen im WB nachschlagen: Ü31 + Ü32	Im WB Imperativformen nachschlagen: 17
	Zusammenfassung		Das Wichtigste auf einen Blick: S. 98 Checkliste: S. 99	
	Überprüfung/Schularbeit	Deckt möglichst alle Kompetenzen eines Kapitels ab	Das kann ich! S. 100–101	Wie bei einer Schularbeit ... S. 46–47



5 Über Gedanken schreiben

4 Wochen	Textsorte/Thema	Kompetenzbereiche	Sprachbuch	Arbeitsheft
1. Woche	Anekdote von Heinrich Böll, Thema: Arbeit versus Freizeit	L: Allgemeines und detailliertes Textverständnis, Verhaltensweisen und Handlungsmotive von Figuren reflektieren	Literarischen Text lesen, verstehen und reflektieren: Ü1–Ü7	Textverständnis (Zeitungsartikel): 1 + 3 Textverständnis, Verben und Adjektive in Texten ergänzen: 2 + 5 Text reflektieren: 4, 6–8 Aussagen zusammenfassen: 9
		ZS: Rollenspiel durchführen	Text als Rollenspiel gestalten: Ü8	
2. Woche	Innere Monologe lesen, Thema: Fräulein Else (schwierige familiäre Situation), Liedtext W. Ambros	L: Allgemeines und detailliertes Textverständnis, Texte vergleichen, Merkmale des inneren Monologs kennen lernen	Inneren Monolog lesen, verstehen und reflektieren: Ü9–Ü11, Ü14 + Ü15 Merkmale eines inneren Monologs: Ü12 + Ü13, Ü16 Texte vergleichen, Unterschiede herausarbeiten: Ü17	Texte vergleichen, Unterschiede herausarbeiten: 10
		SB: Themenbezogener Wortschatz (Gefühle beschreiben)	Wortproviant: Ü18–Ü20 + Extra	



4 Wochen	Textsorte/Thema	Kompetenzbereiche	Sprachbuch	Arbeitsheft
3. Woche	Inneren Monolog planen, Thema: Berufswahl	L: Allgemeines und detailliertes Textverständnis	Text lesen und verstehen: Ü22 Textverständnis und Mindmap vervollständigen: Ü24	Gedanken mit einer Mindmap sortieren: 11
		S: Stoffsammlung (Gedankenverknüpfungen mit Bildern), Aufbau, Schreibplan	Textanalyse – Umsetzung des Schreibplans überprüfen: Ü25 Impulse durch Bilder: Ü21, Ü26	
		G/R: sprachlicher Ausdruck	Interjektionen: Ü23	
4. Woche	Inneren Monolog schreiben, Thema: Bewerbung, SEL-Gespräch	S: Inneren Monolog planen und schreiben	Innere Monologe planen und verfassen: Ü27 + Ü28 Innere Monologe planen und verfassen, Perspektive wechseln: Ü29 + Ü30	Inneren Monolog schreiben: 12
	Wortbedeutungen aus der Arbeitswelt	L: Wortbedeutungen im Wörterbuch nachschlagen	Im WB Wortbedeutungen nachschlagen: Ü31–Ü32 + Extra Wortschatz anwenden, Standpunkte formulieren und argumentieren: Ü33	
	Beistrich in Nennformgruppen	G/R: Abwechslung in der Textgestaltung durch Nennformgruppen	Nennformgruppen erkennen, Beistriche setzen: Ü34 Gliedsätze in Nennformgruppen umwandeln: Ü35	Nennformgruppen mit „zu“ bewusst bilden: 13 Gliedsätze in Nennformgruppen umwandeln: 14 Nennformgruppen im Text finden, Beistriche setzen: 15
	Zusammenfassung		Das Wichtigste auf einen Blick: S. 116 Checkliste: S. 117	
	Überprüfung/Schularbeit	Deckt möglichst alle Kompetenzen eines Kapitels ab	Das kann ich! S. 118–119	Wie bei einer Schularbeit ... S. 54–55



6 Von mutigem Handeln erzählen

4 Wochen	Textsorte/Thema	Kompetenzbereiche	Sprachbuch	Arbeitsheft
1. Woche	Ausschnitte aus Jugendliteratur, Thema: Gewalt, Rassismus unter Jugendlichen	L: Allgemeines und detailliertes Textverständnis	Textverständnis: verstehen und reflektieren, Erzählperspektive erkennen: Ü1–7	Textverständnis: Erzählperspektive erkennen, Überschrift finden: 1–3 Text reflektieren und darüber diskutieren: 4
		S: Schreiben als Hilfsmittel zum eigenen Lernen	Personen beschreiben: Ü8 Orte beschreiben: Ü9	Erzählperspektive wechseln: 5
		ZS: Personenbeschreibungen verstehen		Wesentliche Aussagen eines Hörtextes zusammenfassen: 6
		L: Sinnerfassend lesen, gezielt Aussagen erkennen und wiedergeben		Textanalyse: Personen, Gefühle und Orte beschreiben und zusammenfassen: 7–8
2. Woche	Wortschatz: Beschreibung von Personen und spannenden Situationen	S: Themenbezogener Wortschatz (Personen, Orte, Gefühle)	Eigenschaften von Personen (Adjektive): Ü10 + Ü11 Übungen zur Wortschatzerweiterung, Verbindungen Adjektive und Verben: Ü12 + Ü13	
		L: Sinnerfassend lesen, gezielt Aussagen erkennen und wiedergeben	Textverständnis: Beschreibung von Gefühlen: Ü 14 + Ü15	Gelesenes schriftlich zusammenfassen: 9 Textanalyse zu sprachlichem Ausdruck: 10 Textanalyse: Orte beschreiben: 12
		ZS + L: Geräusche zuordnen und beschreiben	Hörübung: Geräusche beschreiben: Ü16	Textanalyse: Geräusche beschreiben: 11



4 Wochen	Textsorte/Thema	Kompetenzbereiche	Sprachbuch	Arbeitsheft
3. Woche	Erzählende Texte hören und vorlesen, Thema: Gewalt, mutiges Handeln	L: Allgemeines und detailliertes Textverständnis ZS: Texte sinnerfassend hören	Erzählenden Text lesen, hören und ausdrucksstark vorlesen: Ü17–Ü19	
		ZS: Vortragen und begründete Rückmeldung geben	Ausdrucksstark vorlesen, mündlichen Vortrag verstehen und Rückmeldung (Checkliste) dazu geben: Ü20 + Ü21	
	Schriftliches Erzählen: Präteritum und Plusquamperfekt	SB: Zeitformen des Erzählens	Präteritum und Plusquamperfekt erkennen, bilden und anwenden: Ü22–Ü27	Präteritum: 13 Unregelmäßige Stammformen: 14 Präteritum und Plusquamperfekt: 15
4. Woche	Erzählende Texte planen, Thema: Gewalt, mutiges Handeln	L: Allgemeines und detailliertes Textverständnis	Hauptthema eines Textes erkennen: Ü28 + Ü29	Textgliederung erkennen: 16
		S: Erzählenden Text planen	Erzählenden Text planen, Schreibplan entwickeln: Ü30	
	Erzählende Texte schreiben, Thema: Gewalt, mutiges Handeln	S: Schreibhaltung Erzählen anwenden	Textoptimierung, Schreibtipps (inhaltlich/sprachlich): Ü31 Mit Hilfe von Tipps und Fragen erzählenden Text planen und schreiben: Ü32	Schreibplan entwickeln und Text fortsetzen: 17
		ZS: begründete Rückmeldungen geben, grundlegende Gesprächsregeln einhalten, Meinungen ausdrücken	Erzählenden Text vergleichen, bewerten und begründete Rückmeldung geben: Ü33	
	Synonyme nachschlagen und verwenden	L: Wortbedeutungen mit Hilfe von Nachschlagewerken klären	Im WB Synonyme nachschlagen: Ü34–Ü36	Im Wörterbuch Synonyme nachschlagen: 18 + 19
	Zusammenfassung		Das Wichtigste auf einen Blick: S. 134 Checkliste: S. 135	
Überprüfung/Schularbeit	Deckt möglichst alle Kompetenzen eines Kapitels ab	Das kann ich! S. 136–137	Wie bei einer Schularbeit ... S. 62–63	

