

Inhalte	Kompetenzen
	Die S*S
Groß- und Kleinschreibung	... kennen die Rechtschreibregeln zu Satzanfängen, Eigenwörtern und Nomen und wenden diese an. ... erkennen Nomen anhand ihrer Erkennungsmerkmale (Endungen). ... kennen die Rechtschreibstrategien des FRESH-Modells und wenden diese an.
Nominalisierung	...kennen Mengenangaben, Artikel, Präpositionen mit Artikel (Schmelzwörter) und Pronomen als Indikatoren für Nominalisierungen. ... kennen die Bedeutung der Endungen <i>-heit, -nis, -ung, -keit, -tum</i> etc. ... nominalisieren Verben und Adjektive.
Satzglieder	... unterscheiden zwischen Subjekt, Prädikat und Objekt ... kennen adverbiale Bestimmungen ... können nach einzelnen Satzgliedern Fragen stellen ... können die Umstellprobe anwenden
Textproduktion: Stellungnahme	... stellen ihre Meinung zu einem Sachverhalt anhand von Argumenten dar ... können einen Sachtext in unterschiedliche Einzelteile gliedern (→ Einleitung/Hauptteil/Schluss) ... wenden den argumentativen Dreisatz an (→ 3 Bs – Behauptung, Begründung, Beispiel) ... nehmen einen Perspektivwechsel in Pro und Kontra zu einer Fragestellung vor ... kennen textbezogene Formulierungen
Zeitformen	... die wichtigsten Zeitformen (Präsens, Präteritum, Perfekt, Plusquamperfekt, Futur I (ggf. Futur II als Diff.) erkennen und benennen ... Signalwörter einzelner Zeitformen zuordnen (<i>gestern, früher, bald, demnächst</i> usw.) ... Zeitformen in Texten erkennen und untersuchen ... Zeitformen richtig bilden ... regelmäßige und unregelmäßige Verben in verschiedenen Zeitformen korrekt bilden ... Hilfsverben (→ haben, sein & werden) richtig verwenden ... das Partizip II korrekt bilden ... zusammengesetzte Zeiten (Perfekt, Plusquamperfekt & Futur I) sicher anwenden
Satzzeichen	... Satzzeichen erkennen, benennen und unterscheiden ... die Funktion einzelner Satzzeichen erklären ... Satzzeichen korrekt anwenden ... Satzschlusszeichen situationsgerecht setzen

	... Kommata korrekt verwenden (insbesondere bei Aufzählungen, Satzgefüge, Satzreihe) ... Anführungszeichen bei direkter Rede richtig setzen ... Doppelpunkt zur Ankündigung oder Erklärung nutzen ... Satzzeichen korrekt setzen, um Texte verständlich und sinnvoll zu strukturieren
Wortarten	... die wichtigsten Wortarten erkennen und unterscheiden (Nomen, Verb, Adjektiv, Präposition, Konjunktion, Adverb) ... typische Merkmale der Wortarten erkennen & anwenden (steigerbar, konjugierbar) ... Wortarten in Texten und Sätzen korrekt bestimmen ... Nominalisierungen bilden und anwenden Wortarten mithilfe von Proben bestimmen (Artikelprobe, Steigerungsprobe) ... Wortarten richtig verwenden ... Nomen/Verben/Adjektive passend flektieren
Textproduktion: Bewerbungsanschreiben	... den formalen Aufbau eines Bewerbungsanschreibens benennen und einhalten: - <i>Absender, Empfänger, Datum, Betreff, Anrede, Einleitung/Hauptteil/Schluss, Grußformel, Unterschrift</i> ... eine angemessene äußere Form verwenden (Übersichtlichkeit, Absätze) ... Anlass der Bewerbung nennen (z.B. Praktikum) ... erklären, warum sie sich bewerben ... eigene Stärken, Interessen und Fähigkeiten äußern ... ihre Motivation verständlich, sachgerecht und glaubwürdig formulieren ... eine sachliche, höfliche und formelle Sprache verwenden ... vollständige und verständliche Sätze schreiben ... einfache passende Satzanfänge und Formulierungen nutzen ... private Umgangssprache von formeller Schriftsprache unterscheiden