

Thema und Inhalte	Kompetenzen
Wortarten Nomen, Artikel, Verben, Adjektive, Pronomina, Präpositionen, Adverbien, Numerale, Konjunktionen, Interjektionen Zeitformen Präsens, Perfekt, Präteritum, Plusquamperfekt, Futur I, Futur II weitere Grammatikthemen Aktiv und Passiv, Konjunktiv I und Ersatzform, indirekte Rede Satzformen Satzreihe, Satzgefüge Relativsätze Satzzeichen Textproduktion Bewerbungsanschreiben und Lebenslauf	Die SuS können - Wortarten erkennen, bestimmen und unterscheiden - grammatische Kategorien (Zeitformen, Numerus, Kasus) erkennen und korrekt anwenden - Wortarten und deren Funktionen im Satz analysieren Die SuS können - die Zeitformen des Verbs bestimmen und bilden - die Zeitformen in einem eigenen Text korrekt anwenden Die SuS können - Aktiv- und Passivkonstruktionen erkennen und anwenden - Formen der indirekten Rede erkennen, unterscheiden und anwenden Die SuS können - Hauptsätze von Nebensätzen unterscheiden, indem sie die ihnen bekannten Erkennungsmerkmale anwenden (Stellung der flektierten Verbform im Satz, Konjunktion) Die SuS können - Relativsätze erkennen und bilden. Die SuS können - Satzzeichen der Regeln entsprechend richtig setzen. Die SuS können

Tagesbericht	ein Bewerbungsschreiben und einen Lebenslauf entsprechend gelernter Vorgaben verfassen: • ein Bewerbungsanschreiben planen, entwerfen, überarbeiten, korrigieren • eine klare Gliederung, sinnvolle Absatzbildung und kohärente Übergänge nutzen • Orthografie, Grammatik, Höflichkeitsformeln und Zeichensetzung sicher anwenden Die SuS können einen Bericht entsprechend gelernter Vorgaben verfassen: • <u>Einleitung</u>: Datum, Ort, Art des Betriebs, Praktikumsberuf • <u>Hauptteil</u>: Berücksichtigung der W-Fragen, zeitliche Abfolge, Präteritum, Fachbegriffe, Werkzeuge, berufsspezifische Tätigkeiten
Stellungnahme	Die SuS können eine Stellungnahme entsprechend gelernter Vorgaben verfassen: • <u>Einleitung</u>: zur Fragestellung hinführen, die eigene Meinung formulieren • <u>Hauptteil</u>: Argumente zur Untermauerung der eigenen Meinung formulieren • <u>Argument</u>: These, Begründung, Beispiel • <u>Schluss</u>: Zusammenfassung und Ausblick
Inhaltsangabe	Die SuS können eine Inhaltsangabe entsprechend gelernter Vorgaben verfassen: • <u>Einleitungssatz</u>: Textsorte, Titel, Autor, Thema • <u>Hauptteil</u>: W-Fragen, Präsens • evtl. kommentierender Schluss
kreative Schreibformen, z.B. Blogeintrag, Tagebucheintrag	Die SuS können basierend auf dem Ausgangstext das Verhalten oder die Situation anschaulich und nachvollziehbar darstellen: • reflektierter Rückblick des Erlebten, Abschluss mit abrundendem Gedanken (Fazit, Ausblick, Wunsch), passende Perspektive, Sprachgebrauch passt zur Textsorte und Figur, Gedankengang nachvollziehbar

Satzglieder Umstellprobe, Subjekt, Prädikat, Akkusativobjekt, Dativobjekt, adverbiale Bestimmung (lokal, modal, kausal, temporal) Rechtschreibstrategien Ableiten, Verlängern, Silben sprechen, Lernwörter Groß- und Kleinschreibung Nomen, Satzanfänge, Nominalisierungen Leseverstehen Sachtexte, erzählende Texte, bewertende Texte Präsentationskompetenz	Die SuS können • die Umstellprobe anwenden • durch Erfragen die Satzglieder bestimmen Die SuS können • Rechtschreibstrategien benennen • Rechtschreibfehler durch Anwendung der Strategien erkennen und korrigieren Die SuS können • die Regeln zur Groß- und Kleinschreibung anwenden Die SuS können • Texte anhand von geeigneten Lesestrategien gliedern und durchdringen • das Hauptthema und die Kernaussagen eines Textes erfassen • Textsorte und Kommunikationsabsicht erkennen • explizite Informationen gezielt finden • Aussagen anhand von Textstellen belegen • Figuren, Motive und Argumentationen interpretieren • zwischen Fakten und Meinungen unterscheiden • Textaussagen bewerten und für die eigene Meinungsbildung verwenden Die SuS können • Inhalte adressatengerecht strukturieren (Einleitung, Hauptteil, Schluss) • mediale oder analoge Präsentationstechniken zielgerichtet einsetzen • Kernbotschaften klar formulieren und erläutern • ihren eigenen Standpunkt zum gewählten Thema ausdrücken können • Inhalte in einem vorgegebenen zeitlichen Rahmen präsentieren
---	---

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Inhalt durch Stimme, Körpersprache und Wortwahl klar und adressatengerecht vermitteln |
|--|---|