

Schulinternes Curriculum des Faches

Entwurf - zwei beispielhafte Unterrichtseinheiten pro Jahrgang

Deutsch als Partnersprache (D-PS)



Deutsch-Französisches Gymnasium Hamburg

Stand: Juli 2024

1. Überblick: Deutsch - Partnersprache in der Struktur zur Sprachbildung am DFG 2024/25

deutscher Zweig (5.-9. Klasse)	französischer Zweig (6ème-3ème)		Abibac-Zweig 2nde-Tle
Abschluss: Deutsch-Französisches Abitur			Abibac
Abiturprüfung: D	Abiturprüfung: D-als Fremdsprache (B2/C1)		Abiturprüfung: (B2/C1)
Deutsch	Deutsch als PartnerSprache (PS)	Deutsch als ZweitSprache (DaZ)	Sprachsensibler Sachfachunterricht (SSU) mit Befreiung: Bac (ca. A2/B1)
<u>Grundlage:</u> Bildungsplan Gymnasium HH <u>Lehrwerk:</u> Deutschbuch (Cornelsen) Gym 5./6./7.: 5 Stunden 8./9.: 4 Stunden bei Bedarf: Förderstunde (AP)	<u>Grundlage:</u> Bildungsplan Stadtteilschule HH <u>Lehrwerk:</u> D wie Deutsch (Cornelsen) ca. B1 - Gym 6e/5e: 7 Stunden 4e/3e: 4 Stunden bei Bedarf: Förderstunde (AP)	<u>Grundlage:</u> Kerncurriculum DaZ in Vorbereitungsklassen HH (S.33ff.) <u>Lehrwerk:</u> Mein Deutschheft (Klett) A1/A2 (B1-Elemente) 6e/5e: 7 Stunden 4e/3e: 4 Stunden nach 2 Jahren und erfolgreichem Abschluss A2: Wechsel zu PS	- Musik (ab 6e) - Theater - Bio (ab 4e) - PGW (ab 3e) FS - <u>Grundlage:</u> GeR 2e/1e/ Tle: Abibac-Richtlinien: Anforderungen (siehe Artikel 2) Épreuve écrite et orale de langue et littérature allemandes

2. Informationen zur Leistungsbewertung

Die Gesamtnote errechnet sich folgendermaßen:

Schriftliche Note (40 Prozent)	Laufende Kursarbeit (60 Prozent)
<p>Die schriftliche Note ergibt sich aus der Durchschnittsnote der Klassenarbeiten</p> <p>Die Anzahl der Klassenarbeiten beträgt 6 pro Jahr für die Jahrgänge 6e und 5e und 4 für die Jahrgänge 4e und 3e.</p> <p>Zwei Arbeiten sind in der 6e-4e zum Thema Rechtschreibung.</p> <p>1 KA im Schuljahr kann durch Ersatzleistungen ersetzt werden, insbesondere gestalterische oder produktorientierte Aufgaben (z. B. szenisches Spiel, Vertonung, Comic, Podcast, Film, Plakat etc.).</p>	<p>Die Laufende Kursarbeit setzt sich aus folgenden Bereichen zusammen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mitarbeit in der Klasse (Einzelarbeit, im Unterrichtsgespräch, in Gruppenarbeiten etc.)• Tests und Hausaufgaben• Referate, Präsentationen

3. Verteilung der Unterrichtsvorhaben - Zu Grunde liegendes Lehrwerk: **D wie Deutsch (Cornelsen 2022)**

- 6ème -

Thema: Eine Schule für alle - Schriftlich argumentieren (Brief schreiben)		6-8 WS	D-PS: 6ème
Kompetenzen: A1/A2/A3 B2/B3 D3.2 E3 Fach- übergreifender Bezug: Klassenrat	Inhaltliche Schwerpunkte	Methoden	Medieneinsatz
	<p>A) Sprechen und Zuhören: Mit anderen sprechen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesprächsprozesse verfolgen und verstehen - Gesprächsregeln: <ul style="list-style-type: none"> + andere ausreden lassen und anderen zuhören + gezielt nachfragen + beim Thema bleiben + sich mit Gesprächsbeiträgen auf andere beziehen + zwischen gemeinsamen und eigenen Anliegen unterscheiden + Feedback zu Redebeiträgen geben <p>B) Schreiben: Texte verfassen</p> <p>Schreibanlässe</p> <ul style="list-style-type: none"> - adressatenbezogenes Schreiben <p>Schreiben als Handwerk</p> <ul style="list-style-type: none"> - Über Schreibfertigkeiten verfügen <ul style="list-style-type: none"> + flüssiges handschriftliches Verfassen von Texten - Texte planen und strukturieren <ul style="list-style-type: none"> + Ideen finden - Texte formulieren <ul style="list-style-type: none"> + lokale und globale Kohärenz + individuelles, kooperatives und kollaboratives Schreiben - Texte überarbeiten <ul style="list-style-type: none"> + Feedback geben und einarbeiten + Überprüfung der Textentwürfe auf inhaltlicher und sprachlicher Ebene <p>D) Sich mit Texten und Medien auseinandersetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> - pragmatische Texte: Gegenstände - Brief <p>E) Sprache und Sprachgebrauch untersuchen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sprachwissen: Sätze als Teile von Texten: Satzarten (Satzreihe/ Satzgefüge) - Sprachgebrauch untersuchen: <ul style="list-style-type: none"> → grundlegende Merkmale von Kommunikation in Alltagssituationen → sprachliche Vielfalt: Alltagssprache vs. Bildungssprache oder Mündlichkeit vs. Schriftlichkeit 	Schreib-Profi Kugellager Schreibkonferenz	Text verfassen am PC
<p>Redemittel: Die Meinung begründen, das Argument, pro, contra, Wir möchten..., Wir wünschen uns..., Unser Wunsch wäre, dass..., Wir sind der Meinung, dass..., Ich bin für/gegen ...,weil/ denn... Ich finde ... gut/schlecht/sinnvoll/überflüssig. Ich meine, dass ... Ich bin dafür. Ich bin dagegen. die Anrede, der Ort, das Datum, der Gruß, die Unterschrift, Sehr geehrte/r... Liebe/r... Viele Grüße, Mit freundlichen Grüßen,</p>			
<p>Fachbegriffe aus dem Kerncurriculum:</p>			
<p>DaZ-Schwerpunkt: Nebensätze mit 'weil'/'da' und 'wenn' (Verbstellung im Nebensatz, Kommasetzung), Wörterliste</p>			
<p>Leistungsüberprüfung: "Eine Meinung begründen" (einen Brief schreiben) → grundlegendes Niveau</p>			

differenzierte Teilkompetenzen: Eine Schule für alle - Schriftlich argumentieren			
fördernd	grundlegend	erweitert	erweitert plus
	<ul style="list-style-type: none"> • häufige Formulierungen in Briefen dem Aufbau zuordnen 		<ul style="list-style-type: none"> • die eigene Meinung positionieren, Voraussetzungen klären, Gegenargumente finden
<ul style="list-style-type: none"> • einen Brief unter Verwendung zweier wichtiger Pro-Argumente mithilfe einer Satzschalttafel formulieren 	<ul style="list-style-type: none"> • einen Brief unter Verwendung aller wichtiger Pro-Argumente und Formulierungen mithilfe von Satzanfängen formulieren 	<ul style="list-style-type: none"> • einen Antrag unter Verwendung aller wichtiger Pro-Argumente mithilfe eines Textbeispiels formulieren 	<ul style="list-style-type: none"> • einen Brief unter Verwendung aller wichtigen Argumente und Beispiele sowie unter Aufzeigen von Problemen und Lösungsvorschlägen mithilfe von Leitfragen und eines Textanfangs formulieren
<ul style="list-style-type: none"> • Feedback zum Brief einholen 			
<ul style="list-style-type: none"> • den Brief feedbackbasiert überarbeiten und aufschreiben 			
Material: SB S. 24-47, Schreib-Profi S. 343, DaZ-Material, Schreibkonferenz S. 346			
<ul style="list-style-type: none"> - AH Basis/ Förderung S. 5-11 - zusätzliche Unterstützung zum gemeinsamen Teil - Differenzierungsmaterial 	<ul style="list-style-type: none"> - AH Basis/Plus S. 5-8 - Differenzierungsmaterial 	<ul style="list-style-type: none"> - AH Basis/Plus S. 5, 9-11 - Differenzierungsmaterial 	<ul style="list-style-type: none"> - AH Basis/Plus S. 5, 12-14 - Differenzierungsmaterial
Üben: S.	Üben: S. 37 - Sätze verbinden: Wünsche unter Verwendung der Konjunktionen 'weil' und 'da' Argumenten zuordnen	Vertiefen: S. 41 - Argumente mit Beispielen veranschaulichen und auf den eigenen Text beziehen	Vertiefen: S. 45 - einen weiteren Brief verfassen und überarbeiten

Thema: Mit Witz - Gedichte verstehen und vortragen		10-14 WS	D-PS: 6ème
Kompetenzen: A B D Fach- übergreifender Bezug: Th, Kunst Projekt: Gedichte (Elfchen und Vorträge) für Tag der offenen Tür sammeln	Inhaltliche Schwerpunkte	Methoden	Medieneinsatz
	A) Sprechen und Zuhören Zu und vor anderen sprechen - sinngestaltendes Vortragen von Gedichten B) Schreiben: Texte verfassen Schreibanlässe: kreatives Schreiben D) Sich mit Texten und Medien auseinandersetzen - Lyrik: thematischer Zugang - Thema, Aufbau, lyrische*r Sprecher*in, Rhythmus, Reimstruktur	ein Gedicht erschließen ein Gedicht auswendig lernen und vortragen Think-Pair-Share Elfchen/ Parallelgedichte schreiben Leseartitur erstellen	Gedichte hören/ aufnehmen/ gestalten
Redemittel: die Personifikation, der Vergleich (mit 'wie'), Reimwörter, die Metapher			
Fachbegriffe aus dem Kerncurriculum: das Gedicht, die Strophe, der Vers			
DaZ-Schwerpunkt: Nebensätze mit 'dass' (Verbstellung, Kommas), Adjektive, Nominalisierungen, Wörterliste			
Leistungsüberprüfung: "Ein Gedicht untersuchen" → grundlegendes Niveau, Gedichtpräsentation			

differenzierte Teilkompetenzen: Mit Witz - Gedichte verstehen und vortragen			
fördernd	grundlegend	erweitert	erweitert plus
• das Gedicht lesen, verstehen und ausdrucksvoll vortragen			
• den Inhalt erschließen		• den Inhalt zweier Gedichte erschließen und mit der eigenen Lebenswelt in Beziehung setzen	
		• komische Elemente des Gedichts benennen	
	• Wortspiele untersuchen		
	• die Wirkung des Gedichts untersuchen		
• Gedichtmerkmale untersuchen		• Gedichtmerkmale untersuchen, vergleichen und deuten	
		• die Wirkung des Gedichts untersuchen	
		• die eigene Lesart durch das Verfassen eines Dialogs oder eines inneren Monologs verdeutlichen	
		• zu einem Gedicht eine Lehre formulieren	
• das Gedicht auswendig lernen	• das Gedicht in Partnerarbeit auswendig lernen und einen Vortrag mit verteilten Rollen vorbereiten	• ein Gedicht auswendig lernen und einen Gedichtvortrag einüben	• ein Gedicht in Partnerarbeit auswendig lernen
• den Aufbau eines themengleichen Bildgedichts und Elfchen untersuchen	• ein weiteres Gedicht auswendig lernen und in Partnerarbeit einüben oder ein Parallelgedicht verfassen	• einen Brief wie ein Gedicht gestalten oder ein Parallelgedicht verfassen	• ein Parallelgedicht schreiben
• ein Bildgedicht gestalten oder ein Elfchen schreiben			
Material: SB S. 190-207 ein Gedicht erschließen S. 196, ein Gedicht auswendig lernen und vortragen S. 197, DaZ-Zusatzmaterialien			
- AH Basis/ Förderung S. 45-51 - zusätzliche Unterstützung zum gemeinsamen Teil - Differenzierungsmaterial	- AH Basis/Plus S. 45-48 - Differenzierungsmaterial	- AH Basis/Plus S. 45, 49-51 - Differenzierungsmaterial	- AH Basis/Plus S. 45, 52-54 - Differenzierungsmaterial

Thema: Schritt für Schritt - Vorgänge sachlich beschreiben		8-14 WS	D-PS: 5ème
Kompetenzen: B2/B3 Fach- übergreifender Bezug: Bio	Inhaltliche Schwerpunkte <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> A) Sprechen und Zuhören Zu und vor anderen sprechen <ul style="list-style-type: none"> - mündliche Darstellung (Beschreiben) - Unterscheidung und Anwendung verschiedener Register, z. B. Alltagssprache, Bildungssprache, Fachsprache B) Schreiben: Texte verfassen Schreibenanlässe <ul style="list-style-type: none"> - adressatenbezogenes Schreiben - präzise schriftliche Darstellung Schreiben als Handwerk <ul style="list-style-type: none"> - Über Schreibfertigkeiten verfügen <ul style="list-style-type: none"> + flüssiges und sicheres handschriftliches und EDV-basiertes Verfassen von Texten - Texte planen und strukturieren <ul style="list-style-type: none"> + Ideen finden + Stoffsammlung/ Gliederung - Texte formulieren <ul style="list-style-type: none"> + lokale und globale Kohärenz + bewusste Gestaltung des Stils (Lexik, Syntax, Semantik, Metaphorik) + individuelles, kooperatives und kollaboratives Schreiben - Texte überarbeiten <ul style="list-style-type: none"> + Feedback geben und einarbeiten + Überprüfung der Textentwürfe auf inhaltlicher und sprachlicher Ebene 	Methoden Schreib-Profi als Schreibstrategie Checkliste erstellen eigenen Text mithilfe einer Checkliste überprüfen und überarbeiten Drei-Schritt-Interview Schreibkonferenz	Medieneinsatz Text am PC verfassen und überarbeiten Flyer erstellen (erweitert plus) (youtube-) Video-Tutorials als Beispiele untersuchen/ gestalten (DFG-Radio/TV)
Redemittel: Zeitadverbien für die Reihenfolge der Arbeitsschritte (bevor nachdem während ehe schließlich jetzt nun unterdessen ...) Konjunktionen für die Begründung der Arbeitsschritte (denn weil da darum wegen deswegen aufgrund sodass damit um zu ...) treffende Verben, Adjektive und Fachbegriffe (abmessen anrühren befestigen einfetten fixieren hineinstecken spachteln ...klumpenfrei passgenau sorgfältig scharf staubfrei trocken flach fingerbreit ... der Kreativbeton das Drahtgitter die Musterbeutelklammer der Schraubstock ...)			
Fachbegriffe aus dem Kerncurriculum: die Beschreibung, die Einleitung, der Hauptteil, der Schluss, der Imperativ, das Passiv			
DaZ-Schwerpunkt: Zeitadverbien (Verbzweitstellung), Nebensatzkonstruktionen, Infinitiv-Sätze mit 'um zu', Imperativ, Wortart: Adverbien, Aktiv/Passiv, Wortschatzliste			
Leistungsüberprüfung: "Eine Anleitung (Vorgangsbeschreibung) schreiben" → grundlegendes Niveau, Präsentation der Anleitungen (ggf. als 'Tutorial'-Video)			

differenzierte Teilkompetenzen: Schritt für Schritt - Vorgänge sachlich beschreiben			
fördernd	grundlegend	erweitert	erweitert plus
Anwenden aller Schritte des Schreibprofis als Strategie zum Schreiben von Texten			
		relevante Informationen aus einem Text entnehmen	Aufbau und Gestaltung eines Flyers untersuchen
einen <i>einfachen</i> Vorgang in seinen Einzelschritten nachvollziehen	einen Vorgang in Einzelschritten nachvollziehen	einen <i>komplexeren</i> Vorgang nachvollziehen	einen <i>komplexen</i> Vorgang nachvollziehen
vorgegebene Arbeitsschritte in eine sachlogische Reihenfolge bringen und diese durch Zeitadverbien verdeutlichen			
treffende Verben und Fachbegriffe <i>mit Vorgaben</i> verwenden		treffende Verben und Fachbegriffe verwenden	<i>sachbezogene</i> , treffende Verben und Fachbegriffe verwenden
den Vorgang (<i>mit Schreibhilfen</i>) adressatenorientiert, sachlich und knapp, im Präsens und in der man-Form oder im Imperativ beschreiben	den Vorgang adressatenorientiert, sachlich und knapp, im Präsens und in der man-Form oder im Imperativ beschreiben		den Vorgang sachlich und <i>prägnant</i> beschreiben. Das Präsens und <i>das Passiv</i> anwenden
	den formalen Aufbau (Einleitung Hauptteil, Schluss) beachten		
Material: SB S. 58-81, Schreib-Profi S. 343, DAZ-Zusatzmaterialien, Schreibkonferenz S. 346			
- AH Basis/ Förderung S. - zusätzliche Unterstützung zum gemeinsamen Teil - Differenzierungsmaterial	- AH Basis/Plus S. - Differenzierungsmaterial	- AH Basis/Plus S.	- AH Basis/Plus S. - Differenzierungsmaterial
Üben: S. 67 - sachlich, knapp und genau beschreiben	Vertiefen: S. 71 - eine Anleitung verfassen	Vertiefen: S. 75 - Sachlich und knapp beschreiben - Passiv verwenden	Vertiefen: S. 79 - Bilder und Textfelder layouten

Thema: Unterwegs sein - Balladen lesen, vortragen, Inhalte zusammenfassen		WS 10-14	D-PS: 5ème
Kompetenzen: A1/A2/A4 B3 C D1/D2/D3 Fach- übergreifender Bezug: Theater	Inhaltliche Schwerpunkte	Methoden	Medieneinsatz
	<p>A) Sprechen und Zuhören: Zu und vor anderen sprechen - auswendiges und sinngestaltendes Vortragen von Gedichten oder Balladen</p> <p>B) Schreiben: Texte verfassen Schreibanlässe - adressatenbezogenes Schreiben - Zusammenfassung (Inhaltsangabe): Knappheit und Sachlichkeit, Art des Textes, Titel, Autor*in, Thema, Zusammenfassung der Handlungsschritte, sachliche Sprache, Präsens Schreiben als Handwerk - Über Schreibfertigkeiten verfügen + flüssiges und sicheres handschriftliches und EDV-basiertes Verfassen von Texten - Texte planen und strukturieren + Ideen finden + Stoffsammlung/ Gliederung - Texte formulieren + lokale und globale Kohärenz + bewusste Gestaltung des Stils (Lexik, Syntax, Semantik, Metaphorik) + individuelles, kooperatives und kollaboratives Schreiben - Texte überarbeiten + Feedback geben und einarbeiten + Überprüfung der Textentwürfe auf inhaltlicher und sprachlicher Ebene</p> <p>C) Lesen - Trainieren von Leseflüssigkeit - deutliches Vorlesen eigener und fremder Texte - sinngestaltendes Vorlesen eigener und fremder Texte</p> <p>D) Sich mit Texten und Medien auseinandersetzen - Textbegegnungen mit Balladen der literarischen Tradition und Moderne (evtl. niederdt. Sprache) - lyrische/r Sprecher*in, Aufbau, Refrain, Thema, Reimstruktur - ausgewählte sprachliche Mittel (Personifikation, Metapher, Alliteration)</p>	<p>Lese-Profi als Lesestrategie anwenden</p> <p>Inhalt mit Hilfe von Handlungsbausteinen zusammenfassen</p> <p>Balladen vergleichen</p> <p>Think-Pair-Share</p> <p>Lesepartitur anfertigen</p>	<p>im Internet recherchieren</p> <p>Vertonungen suchen und ggf. erstellen (DFG-Radio/TV)</p> <p>Textproduktion am PC</p>
Redemittel: In der Ballade ... von ... aus dem Jahre ... geht es um ..., die Ballade handelt von ... , das Bild zeigt..., Wortfeld 'sagen' (bitten, drohen, versprechen...) ,die Strophe, der Vers, der Paarreim, der Kreuzreim, der umarmende/ umschließende Reim, die Personifikation, die Metapher, die Alliteration			
Fachbegriffe aus dem Kerncurriculum: die Ballade, die Dramatik, die Epik, die Lyrik, der Reim, die Textsorte, die/der lyrische Sprecher*in			
DaZ-Schwerpunkt: Nebensätze mit 'weil', Satzglieder: adverbiale Bestimmung, Umstellen, Wortschatzliste			
Leistungsüberprüfung: "Elne Inhaltsangabe schreiben" → grundlegendes Niveau, eine Ballade vortragen			

differenzierte Teilkompetenzen: Unterwegs sein - Balladen lesen, vortragen, Inhalte zusammenfassen			
fördernd	grundlegend	erweitert	erweitert plus
alle Schritte des Lese-Profis anwenden			
Ballade durch W-Fragen und markierte Schlüsselwörter geleitet schrittweise erschließen	Ballade durch markierte Schlüsselwörter geleitet erschließen	die Ballade erschließen	
den Inhalt mit Vorgaben zusammenfassen	den Inhalt fragengeleitet zusammenfassen	Fragen zum Inhalt formulieren und beantworten	ersten Leseindruck verschriftlichen und mit Textstellen belegen
		Inhalt in eigenen Worten zusammenfassen	
	Balladenmerkmale untersuchen (Verse/ Strophen/ Reimform/ wörtliche Rede)		
		spannungssteigernde Passagen erkennen und anhand von Textstellen belegen	
			die Wirkung untersuchen
Wahlweise zu einem Teil der Ballade eine Leseartitur erstellen und den gestaltenden Vortrag üben oder in Gruppenarbeit den Vortrag mit verteilten Rollen einüben	zu einem Teil der Ballade eine Leseartitur erstellen und den gestaltenden Vortrag üben	eine Leseartitur erstellen und den gestaltenden Vortrag üben	
Material: SB S. 150-179, Lese-Profi S. 342, Think-Pair-Share-Methode S. 343, DaZ-Zusatzmaterialien			
Nis Randers: Hörtext Der Handschuh: Hörtext + Arbeitsblatt (Eine Ballade verstehen und Eine Ballade vortragen) Der Zauberlehrling: Hörtext + Arbeitsblatt (Eine Ballade verstehen und Eine Ballade untersuchen) Der Knabe im Moor: Hörtext			
- John Maynard; Hörtext	- Erlikönig: Hörtext		
- AH Basis/ Förderung S. - zusätzliche Unterstützung zum gemeinsamen Teil - Differenzierungsmaterial	- AH Basis/Plus S. - Differenzierungsmaterial	- AH Basis/Plus S.	- AH Basis/Plus S. - Differenzierungsmaterial
	Vertiefen: Inhalt und Sprache - S. 166f.	Vertiefen: Bedeutung/ Wirkung S. 173	Vertiefen: Vergleich/ Hauptfigur S. 177

- 4ème -

Thema: Schritte in die Berufswelt - sich bewerben , sachlich berichten		14-18 WS	D-PS: 4ème
Kompetenzen: A B2 D Fach- übergreifender Bezug: Klassenrat ggf. in Zusammenhang mit Boy's and Girls Day (4. Donnerstag im April)	Inhaltliche Schwerpunkte <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> A) Sprechen und Zuhören: Mit anderen sprechen - Bewerbungsgespräch (analog und digital) B) Schreiben: Texte verfassen Schreibenanlässe - adressatenbezogenes Schreiben - Bewerben: ANschreiben/ Motivation (Adressatenorientierung, Kürze), Lebenslauf - Berichten: Sachlichkeit, Chronologie, Beantwortung der W-Fragen, Präteritum, temporale Adverbien und Wendungen Schreiben als Handwerk - Über Schreibfertigkeiten verfügen + sicheres und flüssiges handschriftliches und EDV-basiertes Verfassen von Texten - Texte überarbeiten + Überprüfung der Textentwürfe auf inhaltlicher und sprachlicher Ebene D) Sich mit Texten und Medien auseinandersetzen - pragmatische Texte: Gegenstände → Bewerbung	Methoden Think-Pair-Share Aufbau eines Bewerbungs- schreibens einen tabellarischen Lebenslauf erstellen einen Tagesbericht schreiben Placemat 'Zielscheibe' als Evaluations- methode	Medieneinsatz Recherche Bewerbungs- schreiben und tabellarischen Lebenslauf verfassen und überarbeiten am PC ggf. Bewerbungs- gespräche spielen, aufnehmen und auswerten
Redemittel: Betreff, Anrede, Zeitraum, persönliche Interessen/ Stärken, Satzsatz, Grußformel, Unterschrift, Absender temporale Adverbien,			
Fachbegriffe aus dem Kerncurriculum: das Anschreiben, das Motivationsschreiben, der Lebenslauf, der Bericht			
DaZ-Schwerpunkt: Präteritum, Satzglieder, (Subjekt, Prädikat, Objekt) und Umstellprobe, Satzglieder (adverbiale Bestimmung) und Ersatzprobe, Wörterliste			
Leistungsüberprüfung: "Einen Tagesbericht überarbeiten" → grundlegendes Niveau (Bewerbungsschreiben überarbeiten, Bewerbung)			

differenzierte Teilkompetenzen: Schritte in die Berufswelt - sich bewerben, sachlich berichten			
fördernd	grundlegend	erweitert	erweitert plus
		<ul style="list-style-type: none"> • eine Stellenanzeige und einen Berufsinformationstext erschließen, Tätigkeiten und Voraussetzungen mit Stärken abgleichen 	
<ul style="list-style-type: none"> • den Entwurf eines Bewerbungsschreibens (Textblock) unter Beachtung der Regeln für eine Schreibkonferenz mit Hilfen überarbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> • den Textblock eines Bewerbungsschreibens überarbeiten (eigene Interessen überzeugend darstellen, umgangssprachliche Formulierungen vermeiden, Anrede und Grußformel richtig formulieren) 	<ul style="list-style-type: none"> • ein Bewerbungsschreiben hinsichtlich des formalen Aufbaus und der Vollständigkeit der Angaben überprüfen, das Bewerbungsschreiben überarbeiten 	
		<ul style="list-style-type: none"> • umgangssprachliche Formulierungen, Anredepronomen in der Höflichkeitsform, Satzbau 	<ul style="list-style-type: none"> • aussagekräftige Betreffzeile, motivierende Einleitungssätze, Stärken und Interessen überzeugend präsentieren
<ul style="list-style-type: none"> • einen geeigneten Praktikumsplatz recherchieren und fragengeleitet ein eigenes Bewerbungsschreiben entwerfen 		<ul style="list-style-type: none"> • einen geeigneten Praktikumsplatz recherchieren, die Bewerbungsunterlagen anfertigen 	
<ul style="list-style-type: none"> • einen Tagesbericht auf Basis von Notizen und Bildern schreiben (Informationen mithilfe von Bildmaterial ordnen, Reihenfolge mit Zeitadverbien, Präteritum, sachlich berichten) 	<ul style="list-style-type: none"> • einen Tagesbericht auf Basis von Notizen und Bildern schreiben (Präteritum, sachlich berichten, Fachbegriffe, Reihenfolge mit Zeitadverbien) 	<ul style="list-style-type: none"> • einen Tagesbericht auf Basis von Notizen schreiben (Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden, die Reihenfolge durch Zeitadverbien verdeutlichen, das Präteritum verwenden, sachlich und genau berichten, Fachbegriffe verwenden) 	
<ul style="list-style-type: none"> • den eigenen Lebenslauf planen 	<ul style="list-style-type: none"> • den eigenen Lebenslauf planen und schreiben, dabei auf Vollständigkeit und eine übersichtliche Gestaltung achten 		
Material: SB S., 58-93, Think-Pair-Share-Methode S. 343, Placemat S. 342, Internet-Recherche S. 344, Online-Bewerbung S. 345, DaZ-Material,			
<ul style="list-style-type: none"> - AH Basis/ Förderung S. 15-17 - zusätzliche Unterstützung zum gemeinsamen Teil - Differenzierungsmaterial 	<ul style="list-style-type: none"> - AH Basis/Plus S.15-18 - Differenzierungsmaterial 	<ul style="list-style-type: none"> - AH Basis/Plus S. 15, 19-21 - Differenzierungsmaterial 	<ul style="list-style-type: none"> - AH Basis/Plus S.15, 22-24 - Differenzierungsmaterial
Üben: S. 73	Vertiefen: S. 79	Üben: S. 85	Vertiefen: S.

Thema: Besonderes Engagement - Zeitungstexte untersuchen und schreiben		20-24 WS	D-PS: 4ème
Kompetenzen: A1 B2/B3 C D1/D2 Fach- übergreifender Bezug: Hamburger Medienhäuser und Verlage 3.Mai: Welttag der Pressefreiheit	Inhaltliche Schwerpunkte A) Sprechen und Zuhören: Zu und vor anderen sprechen: Unterscheidung und Anwendung verschiedener Register (z.B. Mündlichkeit vs. Schriftlichkeit, Alltagssprache vs. Bildungssprache) B) Schreiben: Texte verfassen Schreibenanlässe - adressatenbezogenes Schreiben (Leserbrief, Kommentar) Schreiben als Handwerk - Über Schreibfertigkeiten verfügen + flüssiges handschriftliches Verfassen von Texten - Texte planen und strukturieren + Ideen finden - Texte formulieren + lokale und globale Kohärenz + individuelles, kooperatives und kollaboratives Schreiben - Texte überarbeiten + Feedback geben und einarbeiten + Überprüfung der Textentwürfe auf inhaltlicher und sprachlicher Ebene C) Lesen: - Trainieren von Leseflüssigkeit - deutliches Vorlesen eigener und fremder Texte Lesestrategien/ Lesetechniken: - überfliegendes und selegierendes Lesen - navigierendes und intensives Lesen - vorbereitendes und nachbereitendes Lesen (z.B. Leseziele formulieren, zentrale textaussagen wiedergeben und reflektieren) D) Sich mit Texten und Medien auseinandersetzen - pragmatische Texte: Journalistische Textsorten	Methoden Graffiti-Methode Partnerlesen Lese-Profi Textüberarbeitung nach Feedback Galeriegang (mit Wandzeitungen)	Medieneinsatz ggf. "Journalismus-macht-Schule.org" (z.B. Journalisten in die Schule einladen, Unterrichts-Material z.B. zu Fake News, Meinungsvideos selbst machen) ggf. DFG-Radio/-TV digitales Quiz
Redemittel: Ich finde gut/schlecht, mich beeindruckt, viel Zeit und Energie, mutig, ... Ich finde ... ungeeignet, weil.../ Ich finde ... richtig, da..., Ich finde die Aktion sinnvoll, da ... / Zum Beispiel habe ich erlebt, dass ... / Ich bezweifle, dass... das Ressort, informierende/ meinungsbildende Texte, der Zeitungsbericht, die Reportage, der Kommentar, die Bewertung, der Leserbrief, der Vorspann (Lead), der Nachrichtenkörper, erweitert plus: Modalverben in der Man- oder Wir-Form, z.B.: Man sollte, wir müssen .../ wertende Adjektive, z.B.: erfreulich, vorbildlich, problematisch, ärgerlich .../ Verbformen im Konjunktiv II, z.B.: Es wäre sinnvoll, ... Es wäre ein erster Schritt ...			
Fachbegriffe aus dem Kerncurriculum: der Sachtext, die Textsorte, die Stellungnahme,			
DaZ-Schwerpunkt: W-Fragen, Das Satzgefüge und der Nebensatz, Wörterliste			
Leistungsüberprüfung: Wandzeitungen, Leserbriefe/ Kommentare			

differenzierte Teilkompetenzen: Besonderes Engagement - Zeitungstexte untersuchen und schreiben (Leserbrief, Kommentar)			
fördernd	grundlegend	erweitert	erweitert plus
• einen Zeitungsartikel lesen und mithilfe der W-Fragen erschließen		• einen Zeitungsbericht lesen und mithilfe der W-Fragen erschließen	
• einfache Aussagen zur formalen Gestaltung des Zeitungsartikels zuordnen und mit Beispielen aus dem Text belegen	• eine Nachricht mithilfe der W-Fragen erschließen und den Informationsgehalt mit dem Zeitungsartikel vergleichen	• den Aufbau des Zeitungsberichts untersuchen und erläutern, inwiefern er dem Lead-Stil folgt	• einen Kommentar inhaltlich und formal untersuchen • am Zeitungsbericht den Lead-Stil erläutern und mit Beispielen aus dem Text belegen
		• die Informationen des Zeitungsberichts in eine Nachricht umwandeln	
	• Schlagzeilen zuordnen und die Zuordnung begründen • Unterzeilen bezüglich ihrer Aussagekraft beurteilen	• Schlagzeilen zuordnen und die Zuordnung begründen • einen Kommentar erschließen und den Aufbau untersuchen • die Meinungsäußerung im Kommentar sprachlich identifizieren	• eine Reportage lesen, ihre wesentlichen Merkmale am Text belegen und deren Wirkung beschreiben • wahlweise einen Zeitungsbericht nach dem Lead-Stil untersuchen, einen Kommentar untersuchen oder einen Zeitungsbericht nach dem Lead-Stil verfassen
		Konjunktiv I	
• einen Leserbrief zum Zeitungsartikel aus der Perspektive einer Schülerin untersuchen und nach dem Muster einen eigenen Leserbrief schreiben	• einen Zeitungsartikel und eine Nachricht erschließen und einen Leserbrief zu dem Artikel schreiben	• einen Zeitungsbericht und einen Kommentar inhaltlich und formal untersuchen • einen Kommentar zu einem Zeitungsbericht verfassen	• einen Kommentar zu einer Reportage schreiben
• den Leserbrief (in Partnerarbeit) überarbeiten			
• einen eigenen Zeitungsartikel recherchieren, um ihn den anderen im Ausstieg zu präsentieren	• einen eigenen Zeitungsartikel recherchieren, um ihn den anderen im Ausstieg zu präsentieren, und die Auswahl begründen		
Material: SB S.228-257, Leseprofi S. 338, Galeriegang S. 341, DaZ-Material			
- zusätzliche Unterstützung zum gemeinsamen Teil - Differenzierungsmaterial - Üben S. 239	- Differenzierungsmaterial	- Differenzierungsmaterial	- Differenzierungsmaterial

Thema: Unser Alltag wird digital - schriftlich argumentieren		20-24 WS	D-PS: 3ème
<p>Kompetenzen: A1/A2/A3 B1/B2/B3 D1/D2/D3 E1/E2</p> <p>Aufgabengebiete : Medienerziehung</p> <p>Leitperspektive: D W BNE</p> <p>Fach- übergreifender Bezug: Politik</p> <p>mögliches Projekt: - Jugend debattiert (auch: Debattieren in Sprachlern- gruppen - B1)</p>	<p>Inhaltliche Schwerpunkte</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>A) Sprechen und Zuhören: Zu vor und mit anderen sprechen</p> <ul style="list-style-type: none"> - mündliche Darstellung: Informieren, Argumentieren, Appellieren - Gesprächsprozesse verfolgen und verstehen, Gesprächsregeln - Diskussion <p>B) Schreiben: Texte verfassen Schreibanlässe</p> <ul style="list-style-type: none"> - adressatenbezogenes Schreiben - Stellung nehmen: Einleitung, Hauptteil, Fazit mit Bewertung, Präsenz <p>Schreiben als Handwerk</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schreibfertigkeiten; flüssiges/ sicheres handschriftliches/ EDV-basiertes Verfassen von Texten - Texte planen/ strukturieren: Ideen finden, Stoffsammlung/ Gliederung, Recherche, Zielorientierung - Texte formulieren <ul style="list-style-type: none"> + lokale und globale Kohärenz, bewusste Gestaltung des Stils + individuelles, kooperatives und kollaboratives Schreiben - Texte überarbeiten <ul style="list-style-type: none"> + Feedback geben und einarbeiten + Überprüfung der Textentwürfe auf inhaltlicher, sprachlicher und struktureller Ebene <p>D) Sich mit Texten und Medien auseinandersetzen - pragmatische Texte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gegenstände: Argumentative Sachtexte aus einem aktuellen gesellschaftlichen Diskurs, digitale Texte (z.B. Online-Zeitung, Videos) und diskontinuierliche Texte - Fachwissen: Argumentation, Textintention/ -wirkung, Textbewertung <p>E) Sprache und Sprachgebrauch untersuchen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sprachwissen: einfache und komplexe Syntax - Sprachgebrauch untersuchen: <ul style="list-style-type: none"> → E2: unterscheiden gesprochene und geschriebene Sprache → Sprache und Kommunikation: Konversationsmaximen → sprachlich-stilistische Aspekte von Texten untersuchen und reflektieren: <ul style="list-style-type: none"> + Textfunktion (darstellen, appellieren, ausdrücken) anhand von Mustertexten + erstes Verständnis für Argumentationsstrategien: Berufung auf Fakten, Normen 	<p>Methoden</p> <p>einen Sachtext hören und verstehen</p> <p>Lese-Profi</p> <p>Diagramme lesen mit dem Lese-Profi für Grafiken</p> <p>Schreiben mit Schreibplan (Schreib-Profi)</p> <p>Podiums-diskussion (ggf. Debatte)</p> <p>Lernplan erstellen</p>	<p>Medieneinsatz</p> <p>Recherche</p> <p>Textproduktion am PC</p> <p>ggf. Meinungen und Meinungsbildung im Internet analysieren ("Fake News", Algorithmen) Meinungsvideos selbst machen → Journalismus-macht-Schule.org → DFG-Radio/-TV</p> <p>Thema KI im Hörtext</p>
<p>Redemittel: Wir möchten zum Schluss noch einmal hervorheben ...Man kann daraus ableiten, dass ... Daraus lässt sich schlussfolgern, dass ...Daher fordern wir auf ... Aus diesen Gründen appellieren wir ... Formulierungshilfen auf S. 91</p>			
<p>Fachbegriffe aus dem Kerncurriculum: die Satzreihe, das Satzgefüge, das Argument, die Kommunikation, die Leitfrage, der Appell</p>			
<p>DaZ-Schwerpunkt: Nebensätze, Wörterliste</p>			
<p>Leistungsüberprüfung: "Schriftlich argumentieren" → grundlegendes Niveau</p>			

differenzierte Teilkompetenzen: Unser Alltag wird digital - schriftlich argumentieren			
fördernd	grundlegend	erweitert	erweitert plus
• in einem Internetbeitrag Gründe dafür/ dagegen identifizieren	• in Internetbeitrag und Interview Argumente dafür/dagegen identifizieren	• aus Sachinformationen Funktionsweise von Sprachassistenten erschließen	• anhand einer Infografik die Funktionsweise selbstfahrender Autos erschließen
• aus einem einfachen Balkendiagramm weitere Argumente ableiten	• aus einem Balkendiagramm und einer Infografik weitere Argumente ableiten	• aus zwei komplexeren Balkendiagrammen Argumente pro/kontra ableiten	• in vier Zeitungsartikeln und einer Infografik Argumente pro/ kontra identifizieren bzw. ableiten und eine eigene Stoffsammlung anlegen
• Meinung, Argument, Beispiel unterscheiden	• Argumente mit Begründung, Beispiel und Schlussfolgerung sprachlich verknüpfen	• in einem längeren Blog-Eintrag weitere Argumente identifizieren	• weitere Argumente recherchieren und die Stoffsammlung ergänzen
• Gegenargument mit Hilfestellung entkräften			
• sich Adressatinnen und Adressaten sowie Schreibziel bewusst machen und bei der Planung des Schreibprodukts berücksichtigen			
• einen Schreibplan erstellen (Argumentationskette bilden): dreibesonders überzeugende Argumente für die eigene Position auswählen und mit Beispielen veranschaulichen, ein mögliches Gegenargument nennen und entkräften		• einen Schreibplan erstellen: Argumente nach Überzeugungskraft auswählen und gemäß Sanduhrprinzip ordnen, mit Beispielen veranschaulichen	• einen Schreibplan erstellen: Argumente nach Überzeugungskraft auswählen und gemäß Sanduhrprinzip in fallender bzw. steigender Reihenfolge ordnen, mit Beispielen veranschaulichen
• basierend auf der Stellungnahme und mit Hilfen für eine Podiumsdiskussion ein Statement verfassen		• basierend auf der Erörterung ein Statement für eine Podiumsdiskussion verfassen	
• eine Stellungnahme (Einleitung, Hauptteil, Schluss) mithilfe des Schreibplans und Formulierungshilfen verfassen		• eine Einleitung für die Erörterung unter Anwendung ausgewählter Tipps verfassen, Hauptteil und Schluss der Erörterung mithilfe der Gliederung schreiben, dabei die Argumente sprachlich verknüpfen	• mithilfe der Gliederung eine Erörterung (Einleitung, Hauptteil, Schluss) schreiben, dabei die Argumente sinnvoll verknüpfen und mit Zitaten belegen
• die Stellungnahme (insbesondere die Argumentationskette) anhand von Fragen (in Partnerarbeit) überprüfen und überarbeiten	• die Stellungnahme (insbesondere die sprachliche Gestaltung), anhand von Fragen (in Partnerarbeit) überprüfen und überarbeiten	• die Erörterung (insbesondere Aufbau und sprachliche Gestaltung) anhand von Fragen (in Partnerarbeit) überprüfen und überarbeiten	• die Erörterung kriteriengeleitet (in Partnerarbeit) überprüfen und überarbeiten (insbesondere Aufbau, sprachliche Gestaltung, mit Textstellen belegen)
Material: SB S. 82-121, Lese-Profi S. 322, Lese-Profi für Grafiken S. 323, Schreibplan S. 91, Lernplan erstellen S. 118f. DaZ-Material, 2 Sachtexte als Hörtex te mit AB			
- AH Basis/ Förderung S. 15-18 - zusätzliche Unterstützung zum gemeinsamen Teil - Differenzierungsmaterial	- AH Basis/Plus S. 15-19 - Differenzierungsmaterial	- AH Basis/Plus S. 15, 20-23 - Differenzierungsmaterial	- AH Basis/Plus S. 15, 24-27 - Differenzierungsmaterial

Thema: Wohnen heute und morgen - informierende Texte verfassen		16-24 WS	D-PS: 3ème
Kompetenzen: B2/B3 C D1/D3 Aufgabengebiete : Leitperspektive: BNE W Fach- übergreifender Bezug: mögliches Projekt: ggf. andere mithilfe der Informations- broschüre informieren	Inhaltliche Schwerpunkte B) Schreiben: Texte verfassen Schreibenanlässe - adressatenbezogenes Schreiben - Analysieren eines pragmatischen Textes: Thema, Zusammenfassung des Inhalts, Untersuchung der Argumentationsstruktur, Intention, Bewertung, Präsens Schreiben als Handwerk - Über Schreibfertigkeiten verfügen + flüssiges und sicheres handschriftliches und EDV-basiertes Verfassen von Texten - Texte planen und strukturieren + Ideen finden, Stoffsammlung/ Gliederung + Recherche/ Zielorientierung - Texte formulieren + lokale und globale Kohärenz + bewusste Gestaltung des Stils (Lexik, Syntax, Semantik, Metaphorik) + individuelles, kooperatives und kollaboratives Schreiben - Texte überarbeiten + Feedback geben und einarbeiten + Überprüfung der Textentwürfe auf inhaltlicher, sprachlicher und struktureller Ebene C) Lesen Lesetechniken/ Lesestrategien: - überfliegendes und selegierendes Lesen - vorbereitendes und nachbereitendes Lesen - polytextuelles Lesen D) Sich mit Texten und Medien auseinandersetzen - pragmatische Texte: Gegenstände und Fachwissen + argumentative Sachtexte aus einem aktuellen gesellschaftlichen Diskurs + digitale und diskontinuierliche Texte + Autor*in, Textsorte, Thema und Inhalt, Adressat*in E) Sprache und Sprachgebrauch untersuchen - sprachliche Vielfalt: Sprachregister	Methoden einen Sachtext hören/ verstehen Informationen mit Karteikarten/ Tabelle/ Mind-Map ordnen und verknüpfen Gruppenpuzzle einen informierenden Text planen und schreiben Aussagen am Text belegen/ wörtlich zitieren Nachschlagen im Wörterbuch 'Zielscheibe' als Evsluations-methode	Medieneinsatz Textproduktion und -überarbeitung am PC eine Informationsbroschüre gestalten
	Redemittel: Aussagen verknüpfen und Zusammenhänge verdeutlichen: darüber hinaus, des Weiteren sowohl ... als auch zum einen ... zum anderen außerdem folglich also dadurch demnach dafür dazu darum deswegen deshalb daher jedoch allerdings		
Fachbegriffe aus dem Kerncurriculum: die Einleitung, der Hauptteil, der Schluss, die Leitfrage, die Analyse			
DaZ-Schwerpunkt: Nominalisierungen, Sprachvarianten (Sprachregister), Wörterliste			
Leistungsüberprüfung: "Einen informierenden Text schreiben" → grundlegendes Niveau			

differenzierte Teilkompetenzen: Wohnen heute und morgen - informierende Texte verfassen			
fördernd	grundlegend	erweitert	erweitert plus
<ul style="list-style-type: none"> mithilfe des Lese-Profis aus kurzen Sachtexten (teils mithilfe von markierten Schlüsselwörtern) und einer einfachen Grafik (Liniendiagramm) Informationen entnehmen, vergleichen und in Beziehung setzen 	<ul style="list-style-type: none"> mithilfe des Lese-Profis aus kurzen Sachtexten und einer einfachen Grafik (Kreisdiagramm) Informationen entnehmen, vergleichen und in Beziehung setzen 	<ul style="list-style-type: none"> mithilfe des Lese-Profis Informationen aus längeren Sachtexten und einer Grafik (Balkendiagramm) entnehmen, vergleichen, in Beziehung setzen 	<ul style="list-style-type: none"> mithilfe des Lese-Profis Informationen aus komplexeren Sachtexten und Grafiken (Säulendiagramm, Tabelle, Infografik) entnehmen, vergleichen, in Beziehung setzen
<ul style="list-style-type: none"> die Informationen (mit Hilfen) auf Karteikarten notieren 	<ul style="list-style-type: none"> wichtige Informationen, Fachbegriffe und aussagekräftige Zitate in einer Tabelle sammeln 		
<ul style="list-style-type: none"> die Karteikarten ordnen und wichtige Informationen und Fachbegriffe hervorheben 	<ul style="list-style-type: none"> wichtige und unwichtige Informationen unterscheiden 	<ul style="list-style-type: none"> Informationen hinsichtlich ihrer Relevanz bewerten (dabei Adressatenbezug und Textfunktion berücksichtigen) 	
	<ul style="list-style-type: none"> die Informationen mithilfe einer Mind-Map verknüpfen und ordnen 	<ul style="list-style-type: none"> die Informationen wahlweise mithilfe einer Mind-Map oder einer tabellarischen Gliederung ordnen 	
<ul style="list-style-type: none"> einen informierenden Text mit Einleitung, Hauptteil, Schluss planen und (mit Geländer) am PC schreiben und mithilfe einer vorgegebenen Checkliste überarbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> einen informierenden Text mit Einleitung, Hauptteil, Schluss planen und am PC schreiben, dabei Fachbegriffe verwenden und die eigenen Aussagen am Material belegen oder mit passenden Zitaten stützen 	<ul style="list-style-type: none"> einen informierenden Text mit Einleitung, Hauptteil, Schluss planen und schreiben, dabei Fachbegriffe verwenden, Zusammenhänge verdeutlichen, korrekt zitieren und paraphrasieren 	<ul style="list-style-type: none"> einen informierenden Text mit Einleitung, Hauptteil, Schluss planen und schreiben, dabei den Adressatenbezug und die Funktion des Textes berücksichtigen, Fachbegriffe verwenden, Zusammenhänge verdeutlichen, korrekt zitieren und paraphrasieren
	<ul style="list-style-type: none"> den informierenden Text überarbeiten 		
Material: SB S.122-159, Video: Mindmap erstellen, Lese-Profi S.322, Lese-Profi für Grafiken S. 323, Gruppenpuzzle S. 325, Sachtexte als Hörtexte , DaZ-Material Arbeit mit dem Wörterbuch S. 344			
<ul style="list-style-type: none"> AH Basis/ Förderung S. 27-37 zusätzliche Unterstützung zum gemeinsamen Teil Differenzierungsmaterial 	<ul style="list-style-type: none"> AH Basis/Plus S.28-33 Differenzierungsmaterial 	<ul style="list-style-type: none"> AH Basis/Plus S. 28, 34-38 Differenzierungsmaterial Hörtext mit AB Vertiefen: S. 151 	<ul style="list-style-type: none"> AH Basis/Plus S. 28, 39-43 Differenzierungsmaterial Hörtext mit AB