

Inhaltsverzeichnis

I Einstieg in den Beruf durch Sprache und Literatur

1	Deutsch in kaufmännischen Berufen	7
2	Sprachliche Kommunikation in der kaufmännischen Ausbildung	9
3	Funktionen und Leistungen der Sprache	10
3.1	Verständigung	10
3.2	Gedankliche Auseinandersetzung mit der Wirklichkeit	11
3.3	Veränderung, Weiterentwicklung, Anpassung	11
4	Funktionen von Texten	17
4.1	Die Grundfunktionen Informieren, Kommentieren, Appellieren, Normieren	17
4.2	Mischformen	18
4.3	Textsorten	21
4.4	Sachtexte und literarische Texte	22
5	Arbeit mit Texten	23
5.1	Einholen von Informationen aus Texten	23
5.2	Aufnahme von Informationen aus schriftlichen Texten	24
5.3	Aufnahme von Informationen aus mündlichen Texten	24
5.4	Recherchieren im Internet	24
5.5	Inhaltsangabe und Textinterpretation	26

II Sprache und Sprechen in beruflichen Situationen

1	Sachbezogene Darstellungen aus der Arbeitswelt	28
1.1	Berichtende Texte	28
1.1.1	Protokoll	30
1.1.2	Aktentext/Gesprächsnotiz	37
1.1.3	Berichtsheft	39
1.1.4	Diagramm/Grafik	39
1.2	Beschreibende Texte	40
1.2.1	Gegenstandsbeschreibung	40
1.2.2	Vorgangsbeschreibung	41
1.2.3	Personenbeschreibung und Sonderform Arbeitszeugnis	43
1.2.4	Arbeitsplatzbeschreibung	44
2	Formen des Schriftverkehrs	45
2.1	Formale, inhaltliche und sprachliche Anforderungen an Brieftexte	46
2.2	Geschäftsbriefe im privaten Bereich	50
2.2.1	Bewerbung	50
2.2.2	Mitteilung, Antrag, Reklamation	53
2.3	Geschäftsbriefe im kaufmännischen Bereich	58
2.3.1	Anfrage	58
2.3.2	Angebot	60
2.3.3	Mängelrüge	61
2.3.4	Mahnung	62

2.3.5	Schriftliche Einladung	62
2.4	Onlinebrief	64
3	Rationelle Textverarbeitung mit Textbausteinen	64
4	E-Mail-Korrespondenz	67
5	Fachsprache – Berufsjargon	68
 III Sprache und Sprechen in außerberuflichen Situationen		
1	Informierende Texte	74
2	Kommentierende Texte	74
2.1	Kommentar	74
2.2	Rezension und Kritik	75
2.3	Meinungsumfrage	76
2.4	Leserbrief	76
3	Appellierende Texte	77
4	Normierende Texte	80
 IV Situations- und partnerbezogenes Sprechen		
1	Faktoren und Bedingungen des Kommunikationsprozesses	83
2	Mündliche und schriftliche Kommunikation	85
3	Monologisches Sprechen	87
3.1	Kurzvortrag	87
3.2	Präsentation	87
3.3	Argumentation	87
4	Dialogisches Sprechen	88
4.1	Vorstellungsgespräch	88
4.2	Kundengespräch	88
4.3	Telefongespräch	89
4.4	Diskussion	90
5	Sprachvarianten	90
5.1	Standardsprache und Fachsprache	90
5.2	Umgangssprache – Mundart/Dialekt	90
5.3	Gruppensprache	91
 V Moderne Informations- und Kommunikationssysteme		
1	Der Einfluss neuer Technologien auf Information und Kommunikation	93
1.1	Medien im Wandel der Zeit	93
1.2	Moderne Kommunikationssysteme zur Informationsübertragung	93
1.3	Internetrecherche – Informationen suchen und nutzen	94
2	Sprachlicher Wandel durch neue Medien	95

3	Die Massenmedien – Vermittler und Gestalter von Informationen	98
3.1	Journalistische Darstellungsformen	99
3.2	Sachliche Berichterstattung oder persönliche Meinung?	101
3.3	Informationen aus Medien kritisch beurteilen	105
VI	Kreativer Umgang mit Kunst und Literatur	
1	Literatur als Teilbereich der Kunst	107
1.1	Überblick über literarische Formen	107
1.2	Lesen und Texte selbst gestalten	111
2	Textsammlung	114
2.1	Jugend und Zukunft	114
2.2	Frauen in der Gesellschaft	118
2.3	Arbeitswelt – gestern und heute	125
2.4	Bewältigung des Alltags	130
2.5	Literatur als Ware	138
VII	Sprachlich-kommunikative Normen	
1	Rechtschreibnormen	142
1.1	Schreibung der Laute	142
1.2	Groß- und Kleinschreibung	146
1.3	Getrennt- und Zusammenschreibung	149
1.4	Schreibung der Fremdwörter	156
2	Grammatische Normen	162
2.1	Funktion und Flexion der Wortarten	162
2.2	Struktur des einfachen Satzes und seine Interpunktionsregeln	164
2.3	Struktur zusammengesetzter Sätze und ihre Interpunktionsregeln	171
3	Lexikalisch-semantische Normen	177
3.1	Sachliche Richtigkeit und Wahrheit	177
3.2	Begriffliche Klarheit	178
3.3	Beziehungen zwischen Begriffen und Wörtern	178
4	Stilistisch-kommunikative Normen	182
4.1	Verminderung der Redundanz	182
4.2	Verdichten und Auflockern	183
5	Umgang mit Nachschlagewerken	184