

# DUDEN

WISSEN  ÜBEN  TESTEN

# Deutsch

9.  
Klasse



# So lernst du mit diesem Buch:

## WISSEN

Hier wiederholst du Schritt für Schritt, was du zu jedem Lernthema wissen musst, um richtig vorbereitet zu sein!

In der linken Spalte: Regeln und Arbeitsanleitungen

In der rechten Spalte: Merkbeispiele und Veranschaulichungen

## ÜBEN

Hier wendest du das Gelernte auf typische Übungsaufgaben an!

Damit du deinen Lernfortschritt selbst überwachen kannst, gibt es verschiedene Schwierigkeitsstufen:



Übungen zum Wiederholen des Lernstoffs



Übungen zu Standardaufgaben und für die nötige Sicherheit vor der Klassenarbeit



Übungen zu besonderen und anspruchsvolleren Problemen

## WISSEN +

Diese Kästen geben dir zusätzliche Informationen, Tipps und Arbeitshinweise für das Bearbeiten der Übungen.

## TESTEN

Hier testest du dein Wissen mit vermischten und übergreifenden Aufgaben eines Kapitels.

### Klassenarbeit 1

Alle Lernthemen eines Kapitels werden wie in einer echten Klassenarbeit abgefragt.



60 Minuten

Die Minutenangabe sagt dir, wie viel Zeit du für die Bearbeitung einer Klassenarbeit hast.



Topthema im Schnellcheck:

Hier findest du wichtige Lernthemen zum schnellen Nachschlagen und Wiederholen.

# Klassenarbeitsplaner

von

Arbeit Nr.:	Thema:	am:			OK	W
Meine Vorbereitung*	Seiten von–bis	Bearbeiten bis	Erledigt am			
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

\*z. B. Lernthema, Kapitel, Übungsklassenarbeit, Schulbuch, Heft

OK = Alles klar!  
W = Wiederholen

Arbeit Nr.:	Thema:	am:			OK	W
Meine Vorbereitung*	Seiten von–bis	Bearbeiten bis	Erledigt am			
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

\*z. B. Lernthema, Kapitel, Übungsklassenarbeit, Schulbuch, Heft

OK = Alles klar!  
W = Wiederholen

Arbeit Nr.:	Thema:	am:			OK	W
Meine Vorbereitung*	Seiten von–bis	Bearbeiten bis	Erledigt am			
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

\*z. B. Lernthema, Kapitel, Übungsklassenarbeit, Schulbuch, Heft

OK = Alles klar!  
W = Wiederholen

# Lerntipp: Vorträge halten

## Überblick gewinnen

- Was weißt du über das Thema? Welche Fragen findest du an dem Thema interessant? Wer oder was kann dir bei der Beantwortung helfen?
  - Verschaffe dir einen Überblick über wichtige Informationen, die dir einen leichten Einstieg ermöglichen, und arbeite dich zu Spezialliteratur vor.
- Eigene Fragen an das Thema helfen, Aufhänger, Schwerpunkte und einen inneren Zusammenhang für den Vortrag zu finden.
- Frage Lehrer, Eltern, Freunde und „Experten“ nach guten Literaturtipps.
- Nutze auch Bibliotheken und das Internet für deine Literaturrecherche.

## Konzentration

- Setze inhaltliche Schwerpunkte und gib nicht mehr Informationen (z. B. Zahlen, Fakten), als der Zuhörer verarbeiten kann. Gehe an einer wichtigen Stelle in die Tiefe, arbeite beispielhaft Details heraus.
- Welche Informationen sind für dein Thema wirklich wichtig, welche nicht?
- Man muss im Vortrag nicht alles sagen, was man weiß – für Nachfragen ist es jedoch sinnvoll, mehr zu wissen.

## Übersichtliche Darstellung

- Gliedere den Vortrag in Einleitung, Hauptteil und Schluss. Verdeutliche die Gliederung durch ein Tafelbild, Folien oder eine Bildschirmpräsentation.
- Suche einen treffenden Aufhänger für den „roten Faden“ in deinem Vortrag, z. B. ein Bild, eine Grafik oder ein Zitat.
- Achte darauf, dass dein Vortrag folgerichtig und zusammenhängend ist.

## Einfache Sprache

- Trage möglichst in einfachen, kurzen Sätzen vor. Erkläre notwendige Fachbegriffe und mache sie für die Zuhörer einsichtig. Vermeide überflüssige Fremdwörter.
  - Veranschauliche abstrakte Themen mit passenden Beispielen.
- Dein Ziel sollte sein, möglichst frei zu sprechen. Dabei helfen dir Karteikarten, auf denen du dir die wichtigsten Stichpunkte notiert hast.
- Du solltest keine längeren Abschnitte aus einem Text vorlesen. Kurze, prägnante Zitate sind wirkungsvoller.

## Engagierter Vortrag

- Stelle während des Vortrags Blickkontakt zum Publikum her.
  - Variiere deine Betonung und Stimmlage. Setze Gestik und Mimik gezielt ein.
- Halte den Vortrag mehrfach zur Übung, möglichst vor dem Spiegel. Das gibt dir Sicherheit für den „Ernstfall“. Auch Eltern und Freunde können wertvolle Tipps zur Vortragsweise geben.

# Duden

---

**WISSEN >> ÜBEN >> TESTEN**

# Deutsch

3., aktualisierte Auflage

**9.**

Klasse

**Dudenverlag**  
Berlin • Mannheim • Zürich

**Die Rechtschreibung in diesem Buch folgt im Falle von Schreibvarianten den Empfehlungen von Duden – Die deutsche Rechtschreibung.  
Zu den Übungen sind Schreibvarianten in den Lösungen mitangegeben.**

*Beratungsangebot für Eltern und Lehrer (kostenpflichtig):*

Die **Duden-Sprachberatung** beantwortet Fragen zu Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung u. Ä.

**montags bis freitags zwischen 9:00 und 17:00 Uhr.**

Aus Deutschland: **0900 870098** (1,86 € pro Minute aus dem Festnetz)

Aus Österreich: **0900 844144** (1,80 € pro Minute aus dem Festnetz)

Aus der Schweiz: **0900 383360** (3,13 CHF pro Minute aus dem Festnetz)

Die Tarife für Anrufe aus den Mobilfunknetzen können davon abweichen.

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Das Wort **Duden** ist für den Verlag Bibliographisches Institut GmbH als Marke geschützt.

Alle Rechte vorbehalten.

Nachdruck, auch auszugsweise, vorbehaltlich der Rechte, die sich aus den Schranken des UrhG ergeben, nicht gestattet.

© Duden 2013 D C B A  
Bibliographisches Institut GmbH  
Mecklenburgische Straße 53, 14197 Berlin

Redaktionelle Leitung Anika Donner  
Redaktion Elke Spitznagel, Dr. Anja Steinhauer  
Autoren Gertrud Böhner, Birgit Kölmel, Dr. Anja Steinhauer (Klappe)

Herstellung Ursula Fürst, Andreas Preising  
Layout Horst Bachmann  
Illustration Carmen Strzelecki  
Umschlaggestaltung Glas AG, Seeheim-Jugenheim  
Umschlagabbildung Gettyimage, Laurence Mouton

Satz Katrin Kleinschrot, Stuttgart  
Druck und Bindung Offizin Andersen Nexö Leipzig GmbH  
Spenglerallee 26–30, 04442 Zwenkau  
Printed in Germany

ISBN 978-3-411-72413-0

# Inhaltsverzeichnis

## 1 Sprechen

1.1 Argumentation und Diskussion 5

1.2 Vorstellungsgespräch 8

Klassenarbeit 1 13

## 2 Schreiben

2.1 Bewerbungsschreiben und Lebenslauf 15

2.2 Erörterung 20

2.3 Textinterpretation 26

2.4 Kreatives Schreiben 32

Klassenarbeit 1–4 36

## 3 Literatur

3.1 Literatur des Barock 41

3.2 Literatur der Romantik 47

3.3 Poetischer Realismus 51

Klassenarbeit 1–3 57

## 4 Umgang mit Texten und Medien

4.1 Appellative Texte 63

4.2 Parodie – Satire – Glosse 67

4.3 TV-Sendungen 71

Klassenarbeit 1–2 74



---

## 5 Grammatik und Stil

- 5.1 Wortarten und Satzglieder 78
- 5.2 Substantivierungen 83
- 5.3 Den Schreibstil verbessern 86
- Klassenarbeit 1–3 89

## 6 Rechtschreibung und Zeichensetzung

- 6.1 Groß- und Kleinschreibung 95
- 6.2 Getrennt- und Zusammenschreibung 98
- 6.3 Dehnung und Schärfung 101
- 6.4 Zeichensetzung 104
- Klassenarbeit 1–2 107

## 7 Arbeitstechniken

- 7.1 Zitieren und Quellenangaben 111
- 7.2 Exzerpieren 114
- 7.3 Informationen grafisch darstellen 118
- 7.4 Protokollieren 121

Klassenarbeit 1–2 124

Stichwortfinder 128

## 1.1 Argumentation und Diskussion

<p>Unter <b>Argumentation</b> versteht man die Darlegung von Argumenten. Argumente sind stichhaltige Beweisgründe, die eine <b>These</b> (Behauptung) stützen sollen. Eine Argumentation setzt sich aus einer Behauptung, einer Begründung (Argument) und einem Beispiel zusammen (I Kap. 2.2).</p>	<p><b>Thema:</b> Sollten Mütter berufstätig sein?  <b>These:</b> Auch Frauen mit Kindern sollten ihrem Beruf nachgehen können.  <b>Argument:</b> Die finanzielle Situation der Familie bessert sich deutlich. Es steht ihr dadurch mehr Geld zur Verfügung als mit einem Alleinverdiener.</p>
<p>Das Wort „Diskussion“ kommt aus dem Lateinischen und bedeutet „Meinungsaustausch“. Eine Diskussion ist ein Gespräch zwischen mehreren Diskussionsteilnehmern, in dem über ein bestimmtes Thema gesprochen wird.</p> <p>Der Diskussionsleiter führt durch die Diskussion und bemüht sich, beide Seiten gleich stark zu Wort kommen zu lassen. Jeder Diskussionsteilnehmer trägt seine Argumente vor und versucht, die Gegenseite zu überzeugen. Es kommt jedoch nicht darauf an, dass ein Einzelter Recht behält, sondern darauf, dass alle Beteiligten sich bemühen, gestellte Probleme zu klären oder die eigenen Standpunkte zu erweitern oder zu hinterfragen.</p>	<p><b>Diskussionsleiter:</b> „Wir sind heute zusammengekommen, um über das Thema ‚Sollten Mütter berufstätig sein?‘ zu reden. Frau M., welchen Standpunkt vertreten Sie in dieser Frage?“</p> <p><b>Frau M.:</b> „Ich bin der Meinung, dass Frauen immer berufstätig sein sollten (<i>These</i>). Sie sind Mitglied der Familie und können es nicht ausschließlich dem Mann überlassen, für die finanzielle Sicherheit zu sorgen (<i>Begründung</i>).“</p> <p><b>Frau B.:</b> „Da muss ich Ihnen widersprechen. Ich denke, dass ...“</p>
<p>Wichtig ist, dass jede Diskussion von <b> gegenseitigem Respekt</b> geprägt ist. Auch andere Meinungen sollen respektiert und überdacht werden.</p>	<p><b>Frau M.:</b> „Ich kann Ihren Standpunkt sehr gut nachvollziehen, Frau B. Aber meinen Sie nicht, dass es für eine Frau mit Kindern auch wichtig ist ...“</p>
<p>Im günstigsten Fall steht am Ende einer Diskussion die Lösung des Problems. Der <b>Diskussionsleiter</b> stellt die verschiedenen Standpunkte heraus und fasst die <b>Ergebnisse</b> zusammen.</p>	<p><b>Diskussionsleiter:</b> „Nun haben wir einer lebhaften Diskussion beigewohnt. Ich denke, dass jeder der Diskussionsteilnehmer nun auch die andere Seite versteht. Letztlich muss jede Frau für sich selbst und mit ihrer Familie entscheiden, ob sie einem Beruf nachgeht.“</p>



### ÜBUNG 1 Überlege dir fünf Argumente zu der These „Teenager sollten keine Kinder bekommen“.

Teenager sollten keine Kinder bekommen,

1. weil

2. weil

3. weil

4. weil

5. weil



### ÜBUNG 2 Die Teilnehmer der folgenden Diskussion begehen einige Fehler.

Markiere, was falsch läuft, und schreibe die Fehler mit einer Begründung in dein Übungsheft.



*Diskussionsleiter:* „Ich begrüße Sie herzlich zur Diskussion des Themas ‚Sollte man für ein tolles Aussehen alles tun?‘. Meine Gäste sind: Maren, die bereits zwei Schönheitsoperationen hinter sich hat, und ...“

*Claudia (unterbricht den Diskussionsleiter und beugt sich zu Maren vor):* „Wat? Du has' zwei OPs hinter dir? Dat sieht man dir aber jar net an!“

*Maren:* „Ph! Was willst du denn? Nach mir drehen sich die Männer um, wenn ich durch die Stadt laufe. Ich könnte an jedem Finger zehn haben, was man von dir sicher nicht behaupten kann.“

*Diskussionsleiter:* „Nun, Maren, du bist also der Meinung, Schönheitsoperationen sind ihr Geld wert, wenn sie das gewünschte Aussehen bringen ...“

*Maren:* „Ja, natürlich, ich habe bereits den nächsten Termin bei Dr. Gutglück.“

*Diskussionsleiter:* „Darf man fragen, was Sie bei dieser OP korrigiert haben wollen?“

*Claudia:* „Na, ihr hässliches Gesicht natürlich, wat denn sonst?“

*Maren (ignoriert Claudia):* „Das ist ja jetzt egal. Wichtig ist, dass ich seit meiner ersten Operation ein völlig verändertes Selbstbild von mir habe und ein ganz neues Selbstwertgefühl ...“

*Basti (unterbricht Maren):* „Also, ich als Mann, um das mal zu sagen, finde die Maren total hässlich ...“

*Diskussionsleiter:* „Du findest also nicht, dass ihre Operationen Erfolg hatten?“

*Basti:* „Nee, also, und überhaupt – was soll das denn, so viel Geld nur fürs Aussehen auszugeben?“



### ÜBUNG 3 Überlege, wie die Diskussion in Übung 2 weitergehen könnte. Am Ende fasst der Diskussionsleiter das Ergebnis zusammen. Was könnte er sagen? Schreibe seine Worte in dein Übungsheft.

## WISSEN +

**Sach- und Beziehungsebene eines Gesprächs**

Jede Gesprächssituation lässt sich in eine Sachebene und eine Beziehungsebene aufschlüsseln.

- Unter der **Sachebene** versteht man die sachliche Information, die der Gesprächspartner mitteilt.
- Die **Beziehungsebene** übermittelt, in welchem Verhältnis der Gesprächspartner zum Gegenüber steht. Dies zeigt sich oft auch in der Körpersprache oder im Tonfall. Für Gespräche und Diskussionen ist es wichtig, sich um ein partnerschaftliches und freundliches Verhältnis zu bemühen, andernfalls können sie feindselig und unsachlich werden.

**Aussage:** Ich bin hier der Chef.

**Sachebene:** Mein Gesprächspartner ist derjenige, der höher gestellt ist als ich. Er kann mir sagen, was ich tun soll. Er ist der Chef.

**Beziehungsebene:** Mein Gesprächspartner stellt sich über mich. Er möchte mich dadurch kleiner machen und mir zu verstehen geben, dass ich nichts zu sagen habe und ruhig sein soll.

**ÜBUNG 4** Finde aus den Aussagen jeweils die mögliche Sach- und Beziehungsebene heraus und schreibe beides in dein Übungsheft.



**ÜBUNG 5** Was könnten die Gesprächspartner den Personen in Übung 4 antworten, wenn sie aus den Aussagen nur die Beziehungsebene hören würden? Schreibe in dein Übungsheft.

## 1.2 Vorstellungsgespräch

Mit der Einladung zu einem **Vorstellungsgespräch** will die Firma den richtigen Mitarbeiter für die zu besetzende Stelle finden. Man möchte dich kennenlernen und herausfinden, ob du dich für den Beruf eignest und die erforderlichen charakterlichen Eigenschaften mitbringst.

Es gibt einige **Standardfragen**, die den Bewerbern meist gestellt werden:

- **Fragen zur Schule (1),**
- **Fragen zu deiner Persönlichkeit (2),**
- **Fragen nach deiner Freizeit (3).**

Beantworte diese Fragen ehrlich. Wichtig ist, dass du dir vorher schon überlegst, was du antworten könntest.

### Verhalten:

- Klopfe selbstbewusst an und trete ein, wenn du dazu aufgefordert wirst.
- Stelle dich mit deinem vollen Namen vor. Reiche deinem Gesprächspartner dabei die Hand und drücke sie fest. (Übe deinen Händedruck, denn eine schlaffe Hand hinterlässt einen negativen Eindruck.) (1)
- Setze dich erst, wenn du dazu aufgefordert wirst. Gib dich entspannt, aber nicht zu lässig.
- Halte deine Hände ruhig. Verschränke deine Arme nicht.
- Halte Blickkontakt, jedoch ohne dein Gegenüber anzustarren.
- Antwortet freundlich auf Fragen (2).
- Überlege dir vorher selbst Fragen und stelle sie, wenn dein Gesprächspartner dir die Möglichkeit hierzu gibt. Daran erkennt man, dass du Interesse an der Firma hast (3).

Fragen zum Gehalt und den Pausenzeiten solltest du vorerst vermeiden.

**Wichtig:** Versuche hochdeutsch zu reden und vermeide Jugendsprache!

Das Unternehmen will herausfinden,

- ... ob du dich tatsächlich für den Beruf und die Firma interessierst,
- ... ob du freundlich und höflich mit Menschen umgehen kannst,
- ... ob du teamfähig bist,
- ... ob du zuverlässig bist.

(1) Was sind Ihre Lieblingsfächer?  
 (2) Wo sehen Sie Ihre besonderen Stärken, wo Ihre Schwächen?  
 (3) Wie gestalten Sie Ihre Freizeit? Sind Sie in einem Verein?

(1) *Personalchef:* „Guten Tag, Schmitt mein Name.“

*Bewerber:* „Guten Tag, Herr Schmitt. Mein Name ist Marc Muster.“

(2) *Personalchef:* „In Ihrer Bewerbung schreiben Sie, dass Sie in mehreren Vereinen aktiv sind.“

*Bewerber:* „Ja, das ist richtig. Ich bin in verschiedenen Vereinen engagiert: ...“

(3) *Bewerber:* „Im Internet habe ich gelesen, dass Ihre Firma über 600 Mitarbeiter hat. Wie viele üben davon den Beruf des Bürokaufmanns aus?“

*Personalchef:* „Sie interessieren sich dafür, wie viele Kollegen Sie in Ihrem angestrebten Beruf erhalten werden. Das freut mich. Nun, wir beschäftigen etwa 25 Bürokaufleute.“

*Bewerber:* „Arbeiten die Bürokaufleute alle in einer Abteilung oder sind sie in mehreren Abteilungen eingesetzt?“

*Personalchef:* „Unsere Bürokaufleute sind alle in Abteilung 3 eingesetzt. Dort würden auch Sie ausgebildet werden.“

**ÜBUNG 6** Lies Marcs Vorstellungsgespräch durch. Welche Fehler macht er?

Markiere die jeweiligen Textstellen farbig und erläutere die Fehler in deinem Übungsheft.



*Marc hat ein Schreiben der Gemeindebank erhalten, in dem er zu einem Vorstellungsgespräch um 14 Uhr eingeladen wird. Obwohl er pünktlich zu Hause losgefahren war, stand er mit seinem Mofa im Stau und betritt nun um 14.13 Uhr die Bank. Eine Angestellte zeigt ihm den Weg zum Personalchef.*

*Aufgeregt steht er vor der Tür und klopft. Keine Antwort. Vorsichtig öffnet Marc die Tür und erblickt einen Mann im grauen Anzug, der mit dem Rücken zu ihm sitzt.*

*Marc räuspert sich, um sich bemerkbar zu machen. Der Mann dreht sich um.*

*Personalchef (erstaunt): „Guten Tag, wer sind Sie?“*

*Marc streckt ihm seine Hand hin: „Mein Name ist Muster. Ich habe eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.“*

*Personalchef: „Nun ja, ich habe Sie bereits vor fünfzehn Minuten erwartet. Aber bitte, nehmen Sie Platz. Schmitt mein Name.“*

*Marc setzt sich und verschränkt die Arme vor seiner Brust.*

*Personalchef: „Sie haben sich für die Ausbildung zum Bankkaufmann beworben. Weshalb wollen Sie Ihre Ausbildung bei unserer Bank absolvieren?“*

*Marc: „Nun ja, ich habe alle Banken hier im Umkreis angeschrieben und Ihre war die erste, die geantwortet hat. Ich möchte auf keinen Fall wegziehen und dachte, welche Bank, ist egal, Hauptsache, sie ist in meiner Nähe.“*

*Personalchef: „Aha, verstehe. Wieso haben Sie sich für diesen Beruf entschieden?“*

*Marc: „Ich wusste lange nicht, was ich machen sollte: weiter auf die Schule gehen oder eine Ausbildung anfangen. Aber ich wollte unbedingt Geld verdienen, damit ich mir ein neues Mofa kaufen und auch mal mit meinen Kumpels in Urlaub fahren kann. Und dann habe ich überlegt, welcher Beruf etwas für mich wäre und ich dachte: Bankkaufmann ist nicht schlecht. Das ist eine saubere Arbeit, da macht man sich nicht schmutzig. Und sehr anspruchsvoll ist der Beruf sicher auch nicht, das macht ja alles der Computer.“*

*Personalchef: „Hm. In Ihrem Bewerbungsschreiben stand, dass Sie im Fußballverein stark engagiert sind. Bekleiden Sie ein besonderes Amt?“*

*Marc: „Ach so, ja, das war mal. Aber ich habe mich mit denen zerstritten und bin nun ausgetreten. Die können mich mal, ich lasse mir auch nicht alles gefallen ...“*

*Personalchef: „Nun, Herr Muster, von meiner Seite wäre nun alles geklärt. Haben Sie noch Fragen an mich?“*

*Marc: „Nein, eigentlich nicht. Was ich über Ihre Bank wissen muss, das bekomme ich ja nach und nach alles mit. Und sonst – äh, ja, doch. Wie viel Urlaub habe ich im Jahr?“*

*Personalchef: „Die Auszubildenden bekommen 30 Tage Urlaub im Jahr.“*

*Marc: „30 Tage? Na ja, das geht schon. Sonst ist eigentlich alles klar.“*

*Personalchef (steht auf und reicht Marc die Hand): „Dann auf Wiedersehen, Herr Muster, Sie hören von uns.“*

*Marc (schüttelt die Hand): „Ja, bis dann.“*

1  
B  
E  
N  
D

## WISSEN



### Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch

Damit das Gespräch für dich gut verläuft, ist es wichtig, dass du dich gründlich darauf vorbereitest. Hierzu zählen:

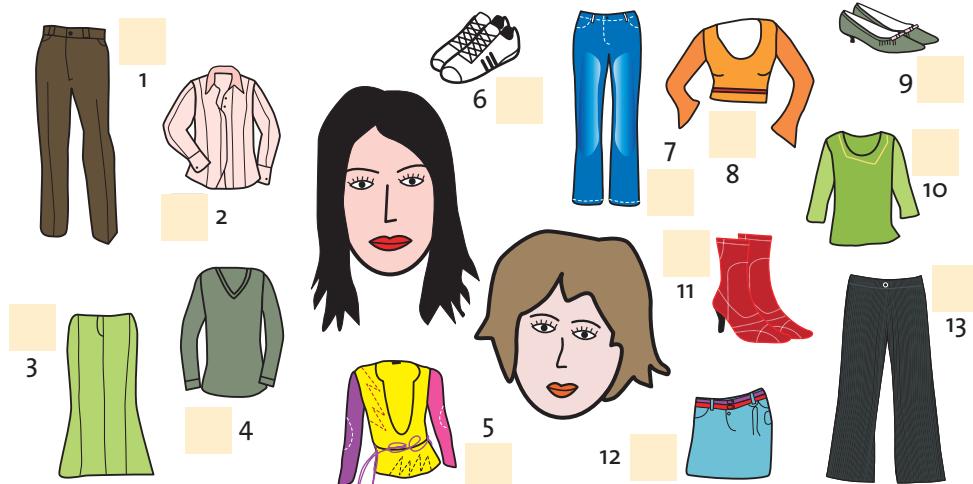
- **Überlegungen zur Kleidung:** Der erste Eindruck zählt. Aus deinem Äußeren werden Rückschlüsse auf dein Arbeitsverhalten gezogen. Ziehe Kleidung an, die deinem Beruf angepasst und sauber ist.
- **Informationen über die Firma und den Beruf sammeln:** Informiere dich über das Unternehmen und deinen Beruf. Überlege dir Gründe, weshalb du diesen Beruf in dieser Firma erlernen möchtest.
- **Informationen über die Verkehrswägen:** Erkundige dich rechtzeitig, wie du zu der Firma gelangst. Fahre frühzeitig los, damit du auf jeden Fall pünktlich bist.

*Kleidung, die der Branche entspricht:*  
 Bank: Anzug und Krawatte bzw. Stoffhose / Rock und Bluse  
 Werbeagentur: darf durchaus etwas ausgefallener sein; im Zweifelsfall eher zu konservativ als zu leger  
 Informationen bekommst du z.B. bei der Agentur für Arbeit, im Internet oder in der Bibliothek.

Nimm immer eine Bahn früher, wenn du mit öffentlichen Verkehrsmitteln unterwegs bist. Fährst du mit dem Mofa oder fahren dich deine Eltern, dann gib je nach Entfernung 20 bis 30 Minuten dazu.



**ÜBUNG 7** Anka und Bea haben Einladungen zu einem Vorstellungsgespräch bekommen: Anka bei einer großen Versicherung, Bea bei einem angesagten Trendfrisör. Welche Kleidung kommt infrage? Schreibe bei der Kleidung für Anka „A“, bei der Kleidung für Bea „B“ in die Kästchen.



**ÜBUNG 8** Welche Fragen könnte Bea zu dem Unternehmen (angesagter Trendfrisör) stellen? Schreibe mindestens fünf mögliche Fragen in dein Übungsheft.



**ÜBUNG 9** Du hast eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch für deinen Traumberuf bekommen. Wie antwortest du ehrlich und überzeugend auf die Fragen des Personalchefs? Überlege gut und antworte sorgfältig.



Personalchef: „Nun erzählen Sie mir doch zunächst einmal etwas über sich selbst. Was meinen Sie, wo Ihre besonderen Stärken liegen?“

Personalchef: „Können Sie mir auch etwas über Ihre Schwächen sagen?“

Personalchef: „Wie verbringen Sie Ihre Freizeit?“

Personalchef: „Gehen Sie gern zur Schule?“

**ÜBUNG 10** Die richtige Körperhaltung ist wichtig, denn sie sagt eine Menge über dich aus. Schreibe in dein Übungsheft, wie die jeweils dargestellte Haltung von deinen Mitmenschen gedeutet wird. Kreise dann die Körperhaltungen ein, die du dir für ein Vorstellungsgespräch angewöhnen solltest.



## WISSEN



### Gesprächsregeln beim Telefonieren

Es kann mehrere Gründe geben, telefonisch mit einem Betrieb Kontakt aufzunehmen. Auch beim Telefonieren gibt es Regeln, die du beachten solltest, damit das Telefonat ein Erfolg wird:

- **Notizzettel:** Schreibe dir, bevor du anrufst, einen Notizzettel mit allen wichtigen Fragen und Angaben, damit du nichts vergisst (1).
- **Einstieg ins Telefonat:** Nenne klar und deutlich deinen Namen und deine Schule. Frage nach dem Namen des Gesprächspartners und sprich ihn im Laufe des Gesprächs korrekt an (2).
- **Verlauf des Gesprächs:** Höre genau zu und lass deinen Gesprächspartner ausreden. Zeige Interesse und stelle Fragen. Frage nach, wenn du etwas nicht genau verstanden hast (3).
- **Abschluss des Telefonats:** Versuche, eine eindeutige Vereinbarung zu treffen, und bedanke dich für das Gespräch (4).

Du möchtest wissen, ob ein Betrieb Praktika anbietet:

- (1) Name der Firma mit Telefonnummer, Name der Abteilung, mit der du verbunden werden möchtest (wahrscheinlich Personalabteilung – außer du hast eine direkte Durchwahl), Zeitraum des Schülerpraktikums sowie die Fragen, die du stellen möchtest
- (2) „Guten Tag, mein Name ist Petra Pein von der Goethe-Schule in Astadt. Ich würde in Ihrem Betrieb gerne ein Schülerpraktikum machen und möchte mich erkundigen, ob dies möglich ist.“ – „Entschuldigen Sie bitte, ich habe Ihren Namen nicht richtig verstanden ... Das ist sehr nett von Ihnen, Frau Kleinbub, ...“
- (3) „Entschuldigen Sie bitte, wie meinen Sie das genau?“
- (4) „Darf ich Ihnen meine Unterlagen also umgehend zuschicken?“ – „Vielen Dank für das Gespräch. Ich wünsche Ihnen noch einen schönen Tag, Frau Kleinbub. Auf Wiederhören.“



**ÜBUNG 11** Du möchtest dich telefonisch erkundigen, ob du bei einem Radiosender ein Schülerpraktikum machen kannst. Erstelle einen Notizzettel für deinen Anruf.




**ÜBUNG 12** Nachdem du deinen Notizzettel angefertigt hast, nimmst du dir Zeit und rufst bei dem Radiosender an. Nach dreimaligem Klingeln meldet sich eine freundliche Frauenstimme: „Radiosender Gute-Laune-Musik, mein Name ist Schmitt, was kann ich für Sie tun?“ Schreibe die Fortsetzung des Gesprächs in dein Übungsheft.



## Klassenarbeit 1



50 Minuten



**AUFGABE 1** Die unten stehenden Argumente sind durcheinandergeraten. Sie gehören zu drei verschiedenen Thesen. Finde die zusammengehörenden Argumente heraus und kennzeichne sie jeweils in derselben Farbe. Formuliere dann je eine These in deinem Übungsheft.

1. ...., weil der Unterricht dadurch aktueller wird – Lehrer wie Schüler können sich sehr schnell über Tagesaktuallitäten informieren.
2. ...., weil auch manche Eltern samstags arbeiten und sich nicht mehr um die Versorgung ihrer Kinder kümmern müssen.
3. ...., weil die Schüler über E-Mail und in den Chatrooms mit Schülern anderer Länder kommunizieren und so ihre Fremdsprache verbessern können.
4. ...., weil Jugendliche, die eine Aufgabe haben, nicht auf die „schiefe Bahn“ geraten.
5. ...., weil öffentliche Angebote durch das Engagement Jugendlicher zunehmen könnten.
6. ...., weil auch die Schule mit der Zeit gehen und sich den technischen Neuerungen stellen muss.
7. ...., weil viele Schüler am Wochenende nicht mehr aus Langeweile Dummheiten anstellen.
8. ...., weil der Unterricht an anderen Wochentagen zeitlich entlastet wird.
9. ...., weil Jugendliche dadurch verantwortungsbewusster und teamfähiger werden.



**AUFGABE 2** Finde die möglichen Sach- und Beziehungsebenen der folgenden Aussagen heraus und schreibe sie in dein Übungsheft.

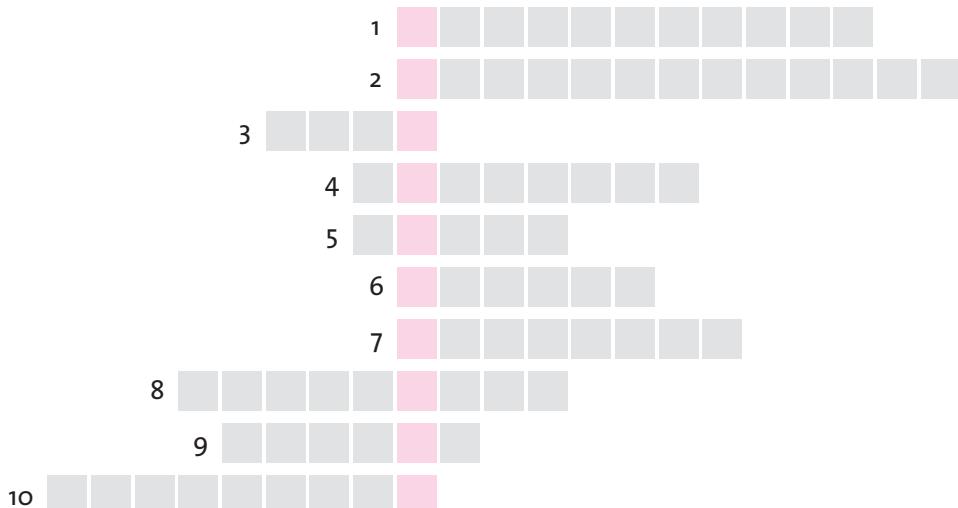
1. Igitt, eine Spinne!
2. Oh, ist das ein süßer Hund.
3. Marc hat Lena gestern richtig fein zum Essen ausgeführt.
4. Der Kinofilm muss sehr lustig sein.
5. Ich esse gerne Pizza!
6. Ich habe die Harry-Potter-Bücher regelrecht verschlungen.
7. Mmh, ist das lecker!

TESTEN



### AUFGABE 3 Löse das Kreuzworträtsel.

1. Das wollen sich Unternehmen von dir in einem persönlichen Gespräch machen können.
2. Sammle so viele wie möglich über den Betrieb.
3. So telefonierst du: in ...
4. Achte bei einem Vorstellungsgespräch darauf, dass sie sauber und ordentlich ist.
5. Darüber solltest du dir zuallererst Gedanken machen.
6. Auch beim Telefonieren gelten sie.
7. Danach fragen Unternehmen in einem Gespräch gern.
8. Hier lassen sich wichtige Sachen schnell klären.
9. Auch danach fragen Unternehmen gern.
10. Das bekommst du, wenn du zu einem Vorstellungsgespräch kommen darfst.



Lösungswort:



**AUFGABE 4** Sicher hast du schon eine Vorstellung von dem Beruf, den du ausüben möchtest. Schreibe fünf Gründe in dein Übungsheft, wieso du dich für diesen Beruf entschieden hast. Damit kannst du bei einem Vorstellungsgespräch punkten. Wenn du noch zwischen zwei Berufen schwankst, schreibe für jeden dieser Berufe fünf Gründe auf. Dies hilft dir bei der Entscheidung.