

Inhalt

1	Einführung in den Lernbereich des vorliegenden Buches	13
2	Rahmenvorgaben, Voraussetzungen und Grundsätze für die Anwendung der Lern- und Arbeitstechniken	16
2.1	Preview	16
2.2	Unterrichtsmethodik als Rahmenvorgabe	18
2.2.1	Entscheidungsfelder für den Lehr-Lern-Prozess	18
2.2.2	Unterrichtsmethoden als Sozialformen	19
2.2.3	Aktionsformen und Unterrichtsverfahren	31
2.2.4	Arbeitsaufgaben und Methodenkompetenz	36
2.3	Voraussetzungen oder Grundbedingungen der geistigen Arbeit	38
2.4	Grundsätze des selbstständigen Lernens und Arbeitens	40
2.5	Check-Up	46
2.5.1	Zusammenfassung	46
2.5.2	Arbeitsaufgaben und Übungen	47
2.5.2.1	Zur Lernkontrolle, Erarbeitung, Wiederholung und Festigung	47
2.5.2.2	Zur Vertiefung, Anwendung und Übertragung	47
2.5.2.3	Zum Weiterlernen, Erschließen und Erkunden	49
2.6	Literaturhinweise	52
3	Techniken der Stoffermittlung	54
3.1	Preview	54
3.2	Die wichtigsten schriftlichen Informationsquellen	56
3.3	Literaturbeschaffung durch den Buchhandel	57
3.4	Bibliotheken und ihre Benutzung	60
3.4.1	Arten und Aufgaben der Bibliotheken	60
3.4.2	Kataloge der Bibliotheken und ihre Funktion	66
3.4.3	Ausleihe und Arbeiten in der Bibliothek	69
3.5	Informationsrecherche im Internet	76
3.5.1	Modell selbst regulierter Internet-Recherche	77
3.5.2	Suchstrategie mit World-Wide-Web-Adressen	81
3.5.3	Suchstrategie mit Thematischen Webkatalogen	84
3.5.4	Recherche-Strategie mit Web-Suchmaschinen	87
3.5.5	Literaturermittlung und Zitieren aus dem Internet	92
3.6	Check-Up	95
3.6.1	Zusammenfassung	95
3.6.2	Arbeitsaufgaben und Übungen	96
3.6.2.1	Zur Lernkontrolle, Erarbeitung, Wiederholung und Festigung	96
3.6.2.2	Zur Vertiefung, Anwendung und Übertragung	97
3.6.2.3	Zum Weiterlernen, Erschließen und Erkunden	98
3.7	Literaturhinweise	101

4	Techniken der Stoffverarbeitung	102
4.1	Preview	102
4.2	Gebrauch von sprachlichen Nachschlagewerken	104
4.2.1	Duden – Die deutsche Rechtschreibung in Buchform	104
4.2.2	Duden – Die deutsche Rechtschreibung als CD-ROM in der PC-Bibliothek	110
4.2.3	Rechtschreibprüfung und Rechtschreibkorrektur am PC	113
4.3	Sachgerechtes Erschließen von Fachbüchern	118
4.3.1	Verschaffen eines Gesamtüberblicks mit Erschließungshilfen	118
4.3.2	Gezielte Wissensabfrage mit Buchverzeichnissen	120
4.3.3	Orientierendes Lesen als kursorisches, diagonales, selektives Lesen	121
4.4	Markieren, Durchdenken und Analysieren des Gelesenen	124
4.4.1	Konzentriertes Lesen und Textmarkieren	124
4.4.2	Durchdenken des Gelesenen mittels Rück- und Vorschau	128
4.4.3	Ansätze zur systematischen Sachtextanalyse	130
4.5	Check-Up	139
4.5.1	Zusammenfassung	139
4.5.2	Arbeitsaufgaben und Übungen	140
4.5.2.1	Zur Lernkontrolle, Erarbeitung, Wiederholung und Festigung	140
4.5.2.2	Zur Vertiefung, Anwendung und Übertragung	140
4.5.2.3	Zum Weiterlernen, Erschließen und Erkunden	143
4.6	Literaturhinweise	145
5	Techniken der Stoffsammlung	146
5.1	Preview	146
5.2	Anfertigen von Inhaltsauszügen	148
5.2.1	Konspektieren oder Herstellen eines allgemeinen Inhaltsauszuges .	148
5.2.2	Entwurf eines Struktur-Konspektes	153
5.2.3	Exzerpieren oder Erstellen eines besonderen Inhaltsauszuges	155
5.3	Mitschreiben des Gehörten	158
5.3.1	Schreibanlässe und Funktionen der Mitschrift	158
5.3.2	Grundregeln des Mitschreibens	159
5.4	Speichern von Informationen	161
5.4.1	Anlegen von Karteien	161
5.4.2	Informationsverarbeitung und -verwaltung in computergestützten Dateien	166
5.5	Check-Up	169
5.5.1	Zusammenfassung	169
5.5.2	Arbeitsaufgaben und Übungen	170
5.5.2.1	Zur Lernkontrolle, Erarbeitung, Wiederholung und Festigung	170
5.5.2.2	Zur Vertiefung, Anwendung und Übertragung	170
5.5.2.3	Zum Weiterlernen, Erschließen und Erkunden	173
5.6	Literaturhinweise	173

6	Techniken des informativen Schreibens	174
6.1	Preview	174
6.2	Begriff des informativen Schreibens und Grundsätze der Sachdarstellung	176
6.3	Formen der Beschreibung	177
6.3.1	Die Gegenstands- oder Konstruktionsbeschreibung	177
6.3.2	Die Personenbeschreibung	180
6.3.3	Die Funktionsbeschreibung	182
6.3.4	Die Vorgangsbeschreibung	184
6.3.5	Die Strukturbeschreibung	186
6.3.6	Zur Abgrenzung: die Bildbeschreibung	189
6.4	Berichten als Produktion informativer Texte	189
6.4.1	Der Bericht	190
6.4.2	Das Protokoll	194
6.4.3	Die Inhaltsangabe	199
6.4.4	Der Lebenslauf	202
6.5	Schriftverkehr	205
6.5.1	Schriftform für den Austausch von Informationen und Willenserklärungen	205
6.5.2	Formulare als Entlastungstechnik	206
6.5.3	Aufsetzen von Geschäftsbriefen	209
6.5.3.1	Schreib- und Gestaltungsregeln für Geschäftsbriefe	209
6.5.3.2	Das Bewerbungsschreiben als Sonderform des Geschäftsbriefes	215
6.6	Konzipieren von Referaten und Facharbeiten	219
6.6.1	Aufbau und Gestaltung eines Referats- oder Vortragsmanuskripts	220
6.6.2	Planen und Abfassen von Facharbeiten (Haus- und Abschlussarbeiten)	227
6.6.3	Zitieren und Nachweisen von Quellen	241
6.6.3.1	Zitierfähigkeit und Grundsätze des Zitierens	242
6.6.3.2	Quellenwiedergabe als wörtliche und sinngemäße Zitate	243
6.6.3.3	Literaturnachweis durch Belege im Text sowie Anmerkungen	244
6.6.3.4	Quellenangaben im Literaturverzeichnis	246
6.7	Check-Up	250
6.7.1	Zusammenfassung	250
6.7.2	Arbeitsaufgaben und Übungen	251
6.7.2.1	Zur Lernkontrolle, Erarbeitung, Wiederholung und Festigung	251
6.7.2.2	Zur Vertiefung, Anwendung und Übertragung	251
6.7.2.3	Zum Weiterlernen, Erschließen und Erkunden	255
6.8	Literaturhinweise	257

7	Techniken des Sprechens und Redens	258
7.1	Preview	258
7.2	Merkmale gesprochener Sprache	259
7.3	Gesprächs- und Redeformen	262
7.4	Organisation und Durchführung von Arbeitsgesprächen	265
7.5	Diskutieren nach Regeln	270
7.6	Argumentationstechniken und Argumentationstaktiken	273
7.7	Rhetorik: Sprechkunde und Sprecherziehung als Kunst der Beeinflussung	278
7.8	Halten von Referaten und Kurzvorträgen	280
7.9	Check-Up	299
7.9.1	Zusammenfassung	299
7.9.2	Arbeitsaufgaben und Übungen	300
7.9.2.1	Zur Lernkontrolle, Erarbeitung, Wiederholung und Festigung	300
7.9.2.2	Zur Vertiefung, Anwendung und Übertragung	300
7.9.2.3	Zum Weiterlernen, Erschließen und Erkunden	303
7.10	Literaturhinweise	306

ANHANG

A	Sprachnormen und Sprachmängel - Zum Nachschlagen wichtiger Formen und Regeln	308
A.1	Preview	308
A.2	Wortlehre (Grammatik, Teil 1)	309
A.3	Satzlehre (Grammatik, Teil 2)	318
A.4	Rechtschreibungslehre (Orthografie)	324
A.5	Zeichensetzungslehre (Interpunktion)	329
A.6	Ausdruckslehre	331
A.7	Stilkunde	335
A.8	Literaturhinweise	338
B	Lösungen und Lösungshinweise	340
B.1	Lösungen und Lösungshinweise zu Kapitel 2	340
B.2	Lösungen und Lösungshinweise zu Kapitel 3	344
B.3	Lösungen und Lösungshinweise zu Kapitel 4	354
B.4	Lösungen und Lösungshinweise zu Kapitel 5	367
B.5	Lösungen und Lösungshinweise zu Kapitel 6	375
B.6	Lösungen und Lösungshinweise zu Kapitel 7	386
C	Verfasser- und Quellenverzeichnis	400
D	Stichwortverzeichnis	409