

Inhaltsverzeichnis

Lernen lernen: Grundlegende Arbeitstechniken	7
1 Lerntechniken kennen und anwenden	8
1.1 Informationen aufnehmen und speichern	8
1.2 Lerntypen	10
1.3 Arbeits- und Zeitplanung	11
1.4 Ideen finden durch Brainstorming	12
1.5 Mithilfe von Mindmaps Ideen ordnen	12
1.6 Kompetenzen erlangen und fördern	14
2 Informationen finden und auswerten	15
2.1 Recherchemöglichkeiten	15
2.2 Informationssuche im Internet	16
2.3 Literaturrecherche in der Bibliothek	17
3 Texte zusammenfassen	19
3.1 Textstrukturen erkennen	19
3.2 Mitschriften anfertigen	21
4 Vorträge, Präsentationen und Referate	22
4.1 Eine Gliederung und ein Redemanuskript anfertigen	22
4.2 Anschauungsmaterial auswählen und Medien einsetzen	25
4.3 Richtig zitieren und ein Literaturverzeichnis erstellen	27
4.4 Zusammenfassung: einen Fachvortrag planen	29
 Erfolgreich Gespräche führen	31
1 Grundlagen der Kommunikation	32
1.1 Kommunikationsprozesse verstehen	34
1.2 Kommunikationsstörungen vermeiden	36
2 Gesprächsregeln	39
2.1 Hilfreiche Gesprächsgrundhaltungen	39
2.2 Aktiv zuhören und Ich-Botschaften	40
2.3 Konstruktiv kritisieren und Feedback geben	42
2.4 Konfliktgespräche führen	43
3 Berufliche Gesprächssituationen meistern	45
3.1 Gespräche mit Kindern	45
3.2 Informationsgespräche	46
3.3 Teamgespräche	47
3.4 Gespräche mit Angehörigen	51
 Kinder in ihrer Sprachentwicklung fördern	53
1 Sprachentwicklung und Spracherwerb	54
1.1 Sprache und Sprachebenen	54
1.2 Phasen des kindlichen Spracherwerbs	56
1.3 Sprachentwicklungsstörungen	58
2 Den Sprachstand eines Kindes ermitteln	59

3 Angebote zur Sprach- und Leseförderung	61
3.1 Pädagogische Richtlinien bei der Sprachförderung	61
3.2 Mehrsprachige Kinder fördern	63
3.3 Sprachentwicklung durch Lesen und Vorlesen anregen	65
4 Literacy-Erziehung als zentrale Aufgabe	66
4.1 Literacy-Erziehung – Geschichten vorlesen und erzählen	66
4.2 Mit Kindern dichten, reimen und singen	68
4.3 Mit Kindern Märchen erleben	69
4.4 Bilderbücher betrachten	72
4.5 Kinder- und Jugendbücher in der pädagogischen Praxis	74
5 Wertschätzendes Sprechen fördern	77

Berufliche Texte verfassen	79
1 Gesprächsnotizen anfertigen	80
2 Protokolle schreiben	82
3 Berichte verfassen	85
3.1 Entwicklungsbericht	85
3.2 Beobachtungsbericht	87
4 Angebots-/Vorgangsbeschreibungen erstellen	90
5 Geschäftliche Briefe und Mails schreiben	93
5.1 Briefe professionell gestalten	93
5.2 Im Geschäftsbrief argumentieren	95
5.3 Einladungen und Elternbriefe verfassen	96
6 Sich bewerben	98
6.1 Eine geeignete (Praktikums-)Stelle finden	98
6.2 Eine professionelle Bewerbungsmappe zusammenstellen	100
6.3 Sich per E-Mail bewerben	105
6.4 Sich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten	106
7 Ein Arbeitszeugnis entschlüsseln	108

Mit Sachtexten arbeiten	111
1 Sachtextsorten unterscheiden	112
2 Grafiken, Tabellen und Schaubilder auswerten und erstellen	116
3 Gesetzestexte verstehen	118
4 Sachtexte erschließen	119
4.1 Einen Text verstehen und eine Überblicksinformation verfassen	119
4.2 Inhalt und Aufbau eines Textes strukturiert wiedergeben	120
4.3 Textarbeit: Fragen zu einem Sachtext beantworten	122
5 Schriftlich argumentieren: Erörterung/Stellungnahme	124

Mit literarischen Texten umgehen	129
1 Mit Sprache spielen – Stilmittel verwenden	130
2 Literarische Gattungen und Textsorten bestimmen	132
3 Erzähltexte bearbeiten	136
4 Sich mit lyrischen Texten beschäftigen	143
5 Dramatische Texte beurteilen und aufführen	146

Regeln der Standardsprache kennen und anwenden	149
1 Wörterbücher und Nachschlagewerke benutzen	150
2 Wortarten bestimmen	153
2.1 Überblick über die Wortarten	153
2.2 Hauptwörter	155
2.3 Verbformen	157
2.4 Eigenschaftswörter	161
3 Satzbauregeln	162
3.1 Satzglieder und Satzarten	162
3.2 Satzgefüge: Haupt- und Nebensätze	164
4 Kommas setzen	165
5 Rechtschreibregeln	166
6 Texte sprachlich und stilistisch überarbeiten	167
 Prüfungsaufgaben	 169
1 Textarbeit: Fragen zu einem Sachtext beantworten	169
2 Eine Erörterung (Stellungnahme) verfassen	171
3 Musterlösungen	171
 Sachwortverzeichnis	 173
Bildquellenverzeichnis	176