

# Inhaltsverzeichnis

<b>Lernen lernen: Grundlegende Arbeitstechniken . . . . .</b>	<b>7</b>
<b>1 Lerntechniken kennen und anwenden . . . . .</b>	<b>8</b>
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
<b>2 Informationen finden und auswerten . . . . .</b>	<b>15</b>
2.1 Recherchemöglichkeiten . . . . .	15
2.2 Informationssuche im Internet . . . . .	16
2.3 Literaturrecherche in der Bibliothek . . . . .	17
<b>3 Texte zusammenfassen . . . . .</b>	<b>19</b>
3.1 Textstrukturen erkennen . . . . .	19
3.2 Mitschriften anfertigen . . . . .	21
<b>4 Vorträge, Präsentationen und Referate . . . . .</b>	<b>22</b>
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
 <b>Erfolgreich Gespräche führen . . . . .</b>	 <b>31</b>
<b>1 Grundlagen der Kommunikation . . . . .</b>	<b>32</b>
1.1 Kommunikationsprozesse verstehen . . . . .	34
1.2 Kommunikationsstörungen vermeiden . . . . .	36
<b>2 Gesprächsregeln . . . . .</b>	<b>39</b>
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
<b>3 Berufliche Gesprächssituationen meistern . . . . .</b>	<b>45</b>
3.1 Gespräche mit Kindern . . . . .	45
3.2 Informationsgespräche . . . . .	46
3.3 Teamgespräche . . . . .	47
3.4 Gespräche mit Angehörigen . . . . .	51
 <b>Kinder in ihrer Sprachentwicklung fördern . . . . .</b>	 <b>53</b>
<b>1 Sprachentwicklung und Spracherwerb . . . . .</b>	<b>54</b>
1.1 Sprache und Sprachebenen . . . . .	54
1.2 Phasen des kindlichen Spracherwerbs . . . . .	56
1.3 Sprachentwicklungsstörungen . . . . .	58
<b>2 Den Sprachstand eines Kindes ermitteln . . . . .</b>	<b>59</b>

<b>3 Angebote zur Sprach- und Leseförderung . . . . .</b>	<b>61</b>
3.1 Pädagogische Richtlinien bei der Sprachförderung . . . . .	61
3.2 Mehrsprachige Kinder fördern . . . . .	63
3.3 Sprachentwicklung durch Lesen und Vorlesen anregen . . . . .	65
<b>4 Literacy-Erziehung als zentrale Aufgabe . . . . .</b>	<b>66</b>
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
<b>5 Wertschätzendes Sprechen fördern . . . . .</b>	<b>77</b>

<b>Berufliche Texte verfassen . . . . .</b>	<b>79</b>
<b>1 Gesprächsnotizen anfertigen . . . . .</b>	<b>80</b>
<b>2 Protokolle schreiben . . . . .</b>	<b>82</b>
<b>3 Berichte verfassen . . . . .</b>	<b>85</b>
3.1 Entwicklungsbericht . . . . .	85
3.2 Beobachtungsbericht . . . . .	87
<b>4 Angebots-/Vorgangsbeschreibungen erstellen . . . . .</b>	<b>90</b>
<b>5 Geschäftliche Briefe und Mails schreiben. . . . .</b>	<b>93</b>
5.1 Briefe professionell gestalten. . . . .	93
5.2 Im Geschäftsbrief argumentieren . . . . .	95
5.3 Einladungen und Elternbriefe verfassen. . . . .	96
<b>6 Sich bewerben . . . . .</b>	<b>98</b>
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
<b>7 Ein Arbeitszeugnis entschlüsseln. . . . .</b>	<b>108</b>

<b>Mit Sachtexten arbeiten. . . . .</b>	<b>111</b>
<b>1 Sachtextsorten unterscheiden. . . . .</b>	<b>112</b>
<b>2 Grafiken, Tabellen und Schaubilder auswerten und erstellen . . . . .</b>	<b>116</b>
<b>3 Gesetzestexte verstehen . . . . .</b>	<b>118</b>
<b>4 Sachtexte erschließen . . . . .</b>	<b>119</b>
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
<b>5 Schriftlich argumentieren: Erörterung/Stellungnahme . . . . .</b>	<b>124</b>

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

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