

# DER KOMPETENZLOTSE

## Kapitel 1

### Texte lesen und verstehen 15

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| <b>Leseanlässe</b> .....              | 16 |
| <b>Wege zum Textverständnis</b> ..... | 17 |
| SICH EINEN ÜBERBLICK VERSCHAFFEN      |    |
| – WORUM GEHT ES HIER? .....           | 17 |
| LESETECHNIK I .....                   | 19 |
| DEN TEXT BEARBEITEN .....             | 19 |
| REFLEXION .....                       | 20 |
| LESETECHNIK II .....                  | 20 |
| Die 5-Schritt-Lesemethode .....       | 22 |
| <b>Texte nutzen</b> .....             | 23 |
| <br><b>Auf einen Blick</b>            |    |
| Texte lesen und verstehen .....       | 29 |
| Kompetenzen .....                     | 29 |

## Kapitel 2

### Kommunikation 31

|   |    |
|---|----|
| <b>Was ist Kommunikation?</b> .....             | 32 |
| <b>Kommunikationsstörungen und Konflikte</b> 32 |    |
| EINE NACHRICHT UND IHRE VIER SEITEN ..          | 32 |
| VERSTECKTE BOTSCHAFTEN .....                    | 35 |
| ICH- UND DU-BOTSCHAFTEN .....                   | 36 |
| Ich-Botschaften .....                           | 37 |
| Wie äußere ich Kritik? .....                    | 37 |
| NONVERBALE KOMMUNIKATION .....                  | 37 |
| Körpersprache bei Männern und                   |    |
| Frauen .....                                    | 38 |
| SOZIALE ROLLEN UND STATUS .....                 | 39 |
| Sozialer Status .....                           | 42 |
| WIE KÖNNEN KONFLIKTE VERMIEDEN                  |    |
| WERDEN? .....                                   | 42 |
| Aktives Zuhören .....                           | 43 |
| Konflikte in der Familie .....                  | 43 |
| Konflikte im Beruf .....                        | 44 |
| Gesprächsregeln bei (berechtigten)              |    |
| Beschwerden .....                               | 44 |
| KULTURSPEZIFISCHES                              |    |
| KOMMUNIKATIONSVERHALTEN .....                   | 46 |

### Auf einen Blick

|                     |    |
|---------------------|----|
| Kommunikation ..... | 47 |
| Kompetenzen .....   | 47 |

## Kapitel 3

### Berufsorientierte Kommunikationsformen ... 49

|   |    |
|---|----|
| <b>Präsentieren und freies Reden</b> .....  | 50 |
| <b>Beschreiben</b> .....                    | 52 |
| EINEN GEGENSTAND BESCHREIBEN .....          | 52 |
| EINEN VORGANG BESCHREIBEN .....             | 53 |
| Der Krawattenknoten .....                   | 53 |
| Ein Knoten für viele Fälle – der Palstek .. | 53 |
| Gegenstände und Vorgänge                    |    |
| beschreiben .....                           | 54 |
| <b>Berichten</b> .....                      | 55 |
| Bericht .....                               | 55 |
| GESPRÄCHSINHALTE NOTIEREN:                  |    |
| TELEFONNOTIZ UND PROTOKOLL .....            | 56 |
| Das Protokoll .....                         | 57 |
| Aufbau eines Protokolls .....               | 58 |

### Auf einen Blick

|  |    |
|--|----|
| Berufsorientierte Kommunikationsformen ..... | 61 |
| Reflektieren .....                           | 61 |
| Kompetenzen .....                            | 61 |

## Kapitel 4

### Stellungnahme auf der Grundlage eines pragmatischen Textes .. 63

|  |    |
|--|----|
| <b>Textwiedergabe: Strukturierte Wiedergabe von pragmatischen Texten</b> .. 64         |    |
| VOM LESEN ZUR STRUKTURIERTEN TEXTWIEDERGABE .....                                      | 64 |
| Schritt 1: Quelle und Thema des Textes erkennen .....                                  | 64 |
| Pragmatische Texte .....   | 66 |
| Schritt 2: Wichtiges und Unwichtiges unterscheiden – markieren und strukturieren ..... | 66 |
| Schritt 3: Schreiben .....   | 70 |
| Wiedergabe von pragmatischen Texten .....  | 70 |
| Übung: Den Inhalt verdichten und den Text kürzen .....                                 | 71 |
| Übung: Eine Aussage wiedergeben ..   | 72 |
| Möglichkeiten der Wiedergabe von Aussagen .....  | 73 |

|   |    |
|---|----|
| PRAGMATISCHE TEXTE ZUR ÜBUNG                |    |
| VON TEXTWIEDERGABEN.....                    | 74 |
| Kriterien für eine gute Wiedergabe          |    |
| von pragmatischen Texten .....              | 75 |
| <b>Die Stellungnahme:</b>                   |    |
| <b>Ich denke so, also schreibe ich.....</b> | 75 |
| Was ist eine „Stellungnahme ... .....       | 75 |
| ... auf der Grundlage eines                 |    |
| pragmatischen Textes“? .....                | 76 |
| Schritt 1: Wie gehe ich vor? .....          | 76 |
| Stellungnahme auf der Grundlage             |    |
| eines pragmatischen Textes .....            | 76 |
| Schritt 2: Übungen                          |    |
| Es gilt: Erst denken, dann planen,          |    |
| dann schreiben .....                        | 77 |
| Kriterien für eine Stellungnahme auf        |    |
| der Grundlage eines pragmatischen           |    |
| Textes.....                                 | 80 |
| Arten der Stellungnahme auf der             |    |
| Grundlage eines pragmatischen               |    |
| Textes.....                                 | 81 |

#### Auf einen Blick

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| Stellungnahme auf der Grundlage eines |    |
| pragmatischen Textes.....             | 87 |
| Reflektieren .....                    | 87 |
| Kompetenzen.....                      | 87 |
| Wie gehen Sie vor bei der             |    |
| Textwiedergabe?.....                  | 88 |
| Wie gehen Sie vor bei der             |    |
| Stellungnahme? .....                  | 89 |

#### Kapitel 5

## Stellungnahme ohne

## Textgrundlage .....

|   |    |
|---|----|
| „Stellung nehmen“.....                                | 92 |
| Die Stellungnahme als Aufsatzform ..                  | 93 |
| <b>Schritte zur schriftlichen Stellungnahme</b> ..... | 93 |
| DASTHEMA ERSCHLIESSEN .....                           | 93 |
| STOFFSAMMLUNG .....                                   | 94 |
| Das PMI-Modell.....                                   | 94 |
| Stoff sammeln mit der Mindmap.....                    | 95 |
| ARGUMENTATION.....                                    | 95 |
| Argument.....   | 96 |
| Weitere Bausteine zum Argumentieren                   | 97 |
| DIE HINFÜHRUNG .....                                  | 98 |

|  |     |
|--|-----|
| Hinführung .....                       | 98  |
| DER SCHLUSS .....                      | 99  |
| Schluss.....                           | 99  |
| <b>Übungen</b> .....                   | 100 |
| Argumentieren in der Praxis:           |     |
| ein Leserbrief.....                    | 101 |
| Argumentieren in der Praxis:           |     |
| einen Kommentar schreiben.....         | 101 |
| <b>Auf einen Blick</b>                 |     |
| Stellungnahme ohne Textgrundlage ..... | 102 |
| Reflektieren .....                     | 102 |
| Kompetenzen.....                       | 102 |
| Was Sie beim Schreiben beachten        |     |
| sollten .....                          | 103 |

#### Kapitel 6

## Privater Geschäftsbrie

## und E-Mail .....

|   |     |
|---|-----|
| Welches Medium für welchen Zweck? ..          | 106 |
| <b>Einen privaten Geschäftsbrie</b> schreiben | 107 |
| Form und Inhalt eines sachlichen              |     |
| Schreibens .....                              | 108 |
| Welche Angaben müssen in eine                 |     |
| Betreffzeile? .....                           | 110 |
| Textbausteine .....                           | 111 |
| Aufgabenbeispiele für private                 |     |
| Geschäftsbrie                                 |     |
| f. ....                                       | 112 |
| Hürden der Rechtschreibung beim               |     |
| Korrespondieren .....                         | 113 |
| DIE BEDEUTUNG DER E-MAIL FÜR DEN              |     |
| GESCHÄFTSVERKEHR.....                         | 114 |
| Eine E-Mail formal richtig aufsetzen .....    | 115 |
| Anrede und Grußformeln in E-Mails:            |     |
| ein Überblick .....                           | 116 |
| Inhalt und Gliederung einer E-Mail,           |     |
| die sich an Ämter, Behörden und               |     |
| Unternehmen richtet .....                     | 116 |
| Stilfragen .....                              | 117 |
| Tipps zum Stil in E-Mails .....               | 117 |
| Stilles Verhalten: Brauchen wir               |     |
| nicht eine Mail-Etikette? .....               | 118 |
| Die E-Mail auf einen Blick .....              | 118 |

#### Auf einen Blick

|  |     |
|--|-----|
| Privater Geschäftsbrie und E-Mail..... | 119 |
| Kompetenzen.....                       | 119 |

## Kapitel 7

|   |     |
|---|-----|
| <b>Visualisierung</b> .....                                     | 121 |
| <b>Wozu „visualisieren“?</b> .....                              | 122 |
| DIE VISUALISIERUNG ALS MERKHILFE... .                           | 122 |
| DIE VISUALISIERUNG ALS<br>TEXTBEARBEITUNGSMETHODE .....         | 123 |
| <b>Darstellungsformen für eine<br/>    Visualisierung</b> ..... | 125 |
| ÜBUNGEN ZUM VISUALISIEREN .....                                 | 127 |
| <b>Sonderformen der Visualisierung</b> .....                    | 131 |
| DAS PLAKAT.....   | 131 |
| DIE FOLIE .....   | 132 |
| DIE POWERPOINT-PRÄSENTATION .....                               | 133 |
| <b>Auf einen Blick</b>  |     |
| Visualisierung .....  | 133 |
| Kompetenzen.....  | 133 |

## Kapitel 8

|   |     |
|---|-----|
| <b>Schaubildanalyse</b> .....   | 135 |
| <b>Worum geht es bei der Schaubild-<br/>    analyse?</b> .....            | 136 |
| WOFÜR IST EIN SCHAUBILD NÜTZLICH? .                                       | 136 |
| WAS MUSS MAN FÜR EINE<br>SCHAUBILDANALYSE WISSEN?.....                    | 136 |
| <b>Übungsbeispiele: argumentieren<br/>    und sich informieren.</b> ..... | 137 |
| THEMA: FREIZEIT UND MEDIEN.....   | 137 |
| THEMA: DIE DEUTSCHE EINHEIT.....  | 141 |
| THEMA: JUGENDKRIMINALITÄT .....   | 145 |
| THEMA: ZUKUNFTSPLANUNG UND<br>DEMOGRAPHISCHE ENTWICKLUNG.....             | 147 |
| THEMA: SEXUALVERHALTEN JUNGER<br>MENSCHEN .....                           | 148 |
| THEMA: AKTUELLE POLITIK.....  | 150 |
| <b>Auf einen Blick</b>  |     |
| Schaubildanalyse.....   | 150 |
| Kompetenzen.....  | 150 |
| Was Sie beim Schreiben beachten<br>sollten .....                          | 151 |

## Kapitel 9

|   |     |
|---|-----|
| <b>Inhaltsangabe literarischer<br/>Prosatexte</b> .....                                     | 153 |
| <b>Wozu brauchen Sie eine Inhaltsangabe?</b> 154  |     |
| Kriterien für die gelingende Wiedergabe<br>von Inhalten .....                               | 154 |
| EINEN COMIC BEWERTEN UND SEINEN<br>INHALT WIEDERGEBEN.....                                  | 154 |
| NACHERZÄHLEN ODER DEN INHALT<br>WIEDERGEBEN: DEN UNTERSCHIED<br>KENNEN .....                | 155 |
| <b>Eine Inhaltsangabe als flüssigen Text<br/>    verfassen</b> .....                        | 158 |
| THEMA UND INHALT UNTERSCHIEDEN ..   | 160 |
| EINE EINLEITUNG VERFASSEN .....   | 161 |
| WIE ERSCHLIESSE ICH MIR DAS<br>HANDLUNGSGERÜST? EINEN STICH-<br>WORTKATALOG ERSTELLEN ..... | 162 |
| <b>Fragen zur Texterschließung von<br/>        Erzählungen</b> .....                        | 163 |
| DEN INHALT VON GESPRÄCHEN<br>WIEDERGEBEN.....   | 164 |
| Die Anwendung des Konjunktivs in<br>der indirekten Rede .....                               | 166 |
| Literarische Dialoge zusammenfassen   | 171 |
| <b>Überarbeiten von Schülertexten</b> .....   | 174 |
| <b>Das Gesellenstück: eine Inhaltsangabe<br/>    verfassen</b> .....                        | 177 |
| <b>Eine Filmkritik verfassen</b> .....  | 182 |

## Auf einen Blick

|  |     |
|--|-----|
| Inhaltsangabe literarischer Prosatexte ..        | 183 |
| Kompetenzen .....                                | 183 |
| Was Sie beim Schreiben beachten<br>sollten ..... | 183 |

## Kapitel 10

|  |     |
|--|-----|
| <b>Interpretation<br/>epischer Texte</b> .....   | 185 |
| <b>Was ist „Epik“?</b> .....                     | 186 |
| Elemente erzählender Texte .....                 | 186 |
| ERZÄHLPERSPEKTIVE.....                           | 186 |
| Subjektive Wahrnehmung:<br>Ich-Erzählungen ..... | 189 |
| <b>Erzählperspektiven</b> .....                  | 191 |

|   |            |
|---|------------|
| ZEITSTRUKTUREN.....                                   | 192        |
| Zeitstrukturen.....                                   | 196        |
| MOTIVE.....   | 197        |
| Motive in literarischen Texten .....                  | 197        |
| PERSONEN.....   | 198        |
| Personen (Figuren) .....                              | 201        |
| DIE FIGURENREDE.....                                  | 201        |
| Die Figurenrede .....                                 | 203        |
| <b>Die Interpretation von Prosatexten .....</b>       | <b>203</b> |
| Checkliste zur Interpretation von<br>Prosatexten..... | 204        |

#### Auf einen Blick

|  |     |
|--|-----|
| Interpretation epischer Texte .....              | 210 |
| Reflektieren .....                               | 210 |
| Kompetenzen.....                                 | 210 |
| Was Sie beim Schreiben beachten<br>sollten ..... | 210 |

#### Kapitel 11

## Lyrik und ihre Interpretation .....

|   |            |
|---|------------|
| Was ist „Lyrik“? .....  | 214        |
| Elemente lyrischer Texte als Bausteine<br>für eine Gedichtinterpretation..... | 214        |
| VERSE – DIE ZEILEN DES LYRIKERS .....   | 214        |
| Elemente: Vers – „lyrisches Ich“ .....  | 216        |
| SPRACHLICHE BILDER – MIT DER<br>SPRACHE BILDER MALEN.....                     | 217        |
| Elemente: Sprachliche Bilder.....   | 218        |
| STROPHEN – DIE ABSCHNITTE DES<br>GEDICHTS .....                               | 220        |
| Elemente: Strophe.....  | 220        |
| DAS METRUM – DIE INNERE MASS-<br>EINHEIT DES GEDICHTS .....                   | 220        |
| Elemente: Metrum – Versfuß –<br>Kadenz – Enjambement.....                     | 221        |
| DER REIM – EIN LAUTSPIEL<br>(AM VERSENDE).....                                | 222        |
| Elemente: Reime und<br>Reimschemata .....                                     | 224        |
| <b>Ein Gedicht und seine Interpretation.....</b>                              | <b>224</b> |

#### Auf einen Blick

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| Lyrik und ihre Interpretation..... | 230 |
| Reflektieren .....                 | 230 |
| Kompetenzen.....                   | 230 |

|  |     |
|--|-----|
| Was Sie beim Schreiben beachten<br>sollten ..... | 230 |
|--|-----|

#### Kapitel 12

## Kreatives Schreiben, Vortragen und Erzählen .....

### 1. Unterrichtsprojekt: Eine Geschichte vortragen .....

|   |     |
|---|-----|
| GUTÉS ERZÄHLEN – EINE HOHE KUNST<br>MIT LANGER TRADITION..... | 234 |
| VORLESETECHNIK EINÜBEN .....                                  | 235 |
| DEN ZUHÖRERN DAS VERSTEHEN<br>ERLEICHTERN.....                | 236 |
| FEEDBACK GEBEN.....   | 237 |

### 2. Unterrichtsprojekt: Szenisches Lesen .....

### 3. Unterrichtsprojekt: Lesen umgangssprachlicher Texte .....

### Eigene Geschichten schreiben.....

|   |     |
|---|-----|
| KREATIVES SCHREIBEN IN DER GRUPPE .....                                       | 246 |
| Kreativitätsspiel: Sich kennenlernen..  | 246 |
| Erzählanfänge fortsetzen .....  | 246 |
| Tipps für das Schreiben und die gute<br>Fortsetzung eines Erzählanfangs ..... | 250 |
| INDIVIDUELLES SCHREIBEN.....  | 250 |
| Produktiver Umgang mit Literatur.....   | 250 |
| Ein Geschehen kommentieren .....  | 253 |
| Kommentar.....  | 253 |
| Glosse.....   | 253 |
| Tagebucheintrag.....  | 254 |
| Rollenspiel.....  | 254 |

|  |     |
|--|-----|
| Einen Raum oder den Grundriss<br>eines Ortes skizzieren, der für die<br>Erzählung eine Rolle spielt..... | 255 |
| Einen Erzählkern zu einer spannenden<br>oder lustigen Erzählung ausgestalten .....                       | 256 |
| Eine Geschichte zu Ende schreiben oder<br>ein neues, anderes Ende erfinden .....                         | 256 |
| Kreatives Schreiben im Alltag<br>(►►►privater Geschäftsbrief).....                                       | 257 |
| Kreatives Schreiben als Selbst-<br>reflexion .....   | 258 |

#### Auf einen Blick

|  |     |
|--|-----|
| Kreatives Schreiben, Vortragen und<br>Erzählen ..... | 259 |
| Kompetenzen.....                                     | 259 |
| Was Sie beim Schreiben beachten<br>sollten .....     | 259 |

## Kapitel 13

### Sich bewerben – ein Unterrichtsprojekt ..... 261

|  |     |
|--|-----|
| DAS ZIEL UND DER WEG.....                              | 262 |
| STÄRKEN, SCHWÄCHEN, BERUFSZIELE UND ANGEBOTE .....     | 263 |
| BEWERBUNGSUNTERLAGEN .....                             | 264 |
| Lebenslauf .....                                       | 264 |
| Anschreiben.....                                       | 265 |
| Online-Bewerbung.....                                  | 265 |
| VORSTELLUNGSGESPRÄCH.....                              | 266 |
| PRAXISNAHE ÜBERPRÜFUNG: FEEDBACK UND ROLLENSPIEL ..... | 267 |

#### Auf einen Blick

|   |     |
|---|-----|
| Sich bewerben – ein Unterrichtsprojekt... | 268 |
| Kompetenzen.....                          | 268 |
| Reflektieren .....                        | 268 |
| Kompetenzen.....                          | 268 |

## Kapitel 14

### Sprache beherrschen ..... 271

|  |     |
|--|-----|
| Mit unterschiedlicher Zunge sprechen ..                  | 272 |
| EINFLÜSSE DES ENGLISCHEN.....                            | 272 |
| CHATSPRACHE – DIE NEUE JUGENDSPRACHE?.....               | 273 |
| Fachbegriffe aus den Sprachwissenschaften.....           | 275 |
| Sprachnormen .....                                       | 276 |
| DIE WORTARTEN .....                                      | 276 |
| Substantiv.....  | 277 |
| Artikel, .....   | 277 |
| Verb .....   | 278 |
| Adjektiv.....  | 278 |
| Personalpronomen .....                                   | 278 |
| Possessivpronomen .....                                  | 278 |
| Veränderbare Wortarten: Konjugation und Deklination..... | 278 |

#### Nicht veränderbare Wortarten..... 279

#### DER SATZ .....

#### Was ist ein Satzglied? .....

#### Was ist ein Prädikat? .....

#### Zusätzliche Ergänzungen: Umstandsbestimmungen oder Adverbialien..... 282

#### | Arten von Adverbialien .....

#### Das Attribut: Ein Mittel zur Genauigkeit .....

#### SATZREIHE UND SATZGEFÜGE .....

#### Hauptsätze in einer Satzreihe (= Parataxe) .....

#### Haupt- und Nebensätze: das Satzgefüge (= Hypotaxe) .....

#### DER KONJUNKTIV IN DER INDIREKten REDE .....

#### | Die Bildung des Konjunktivs .....

#### Rechtschreibung – ausgewählte Probleme .....

#### GROSSSCHREIBUNG .....

#### | Regeln der Großschreibung..... 291

#### DER SCHARFE S-LAUT .....

#### DAS UND DASS .....

#### „das“, „das“, „das“ oder „dass“: Was ist was? .....

#### | Das Wörtchen „das“ .....

#### Die Nebensatzkonjunktion „dass“ .....

#### | Die Konjunktion „dass“..... 294

#### „Das“ oder „dass“? .....

#### Die Zeichensetzung .....

#### Lösungen und Beispiele .....

#### Arbeitsgrundlagen und Werkzeuge..... 318

#### SACHWORTVERZEICHNIS .....

#### TEXTQUELLENVERZEICHNIS..... 332

#### BILDQUELLENVERZEICHNIS .....

#### GESTALTUNG .....