

Texte lesen und verstehen 15

Leseanlässe	16
Wege zum Textverständnis	17
SICH EINEN ÜBERBLICK VERSCHAFFEN	
– WURUM GEHT ES HIER?	17
LESETECHNIK I	19
DEN TEXT BEARBEITEN	19
REFLEXION	20
LESETECHNIK II	20
I Die 5-Schritt-Lesemethode	22
Texte nutzen	23

Auf einen Blick

Texte lesen und verstehen	29
Kompetenzen	29

Kapitel 2

Kommunikation 31

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

Auf einen Blick

Kommunikation	47
Kompetenzen	47

Kapitel 3

Berufsorientierte Kommunikationsformen ... 49

Präsentieren und freies Reden	50
Beschreiben	52
EINEN GEGENSTAND BESCHREIBEN	52
EINEN VORGANG BESCHREIBEN	53
Der Krawattenknoten	53
Ein Knoten für viele Fälle – der Palstek	
53	
I Gegenstände und Vorgänge	
beschreiben	54
Berichten	55
I Bericht	55
GESPRÄCHSINHALTE NOTIEREN:	
TELEFONNOTIZ UND PROTOKOLL	56
I 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

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

**PRAGMATISCHE TEXTE ZUR ÜBUNG
VON TEXTWIEDERGABEN..... 74**

**! Kriterien für eine gute Wiedergabe
von pragmatischen Texten 75**

Die Stellungnahme:

Ich denke so, also schreibe ich. 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 91**

„Stellung nehmen“ 92

! Die Stellungnahme als Aufsatzform . 93

Schritte zur schriftlichen Stellungnahme. 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

Übungen 100

Argumentieren in der Praxis:
ein Leserbrief. 101

Argumentieren in der Praxis:
einen Kommentar schreiben 101

Auf einen Blick

Stellungnahme ohne Textgrundlage 102

Reflektieren 102

Kompetenzen 102

Was Sie beim Schreiben beachten
sollten 103

Kapitel 6

**Privater Geschäftsbrief
und E-Mail 105**

Welches Medium für welchen Zweck? .. 106

Einen privaten Geschäftsbrief schreiben 107

Form und Inhalt eines sachlichen
Schreibens 108

Welche Angaben müssen in eine
Betreffzeile? 110

Textbausteine 111

Aufgabenbeispiele für private
Geschäftsbriefe 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

Stilloses Verhalten: Brauchen wir
nicht eine Mail-Etikette? 118

! Die E-Mail auf einen Blick 118

Auf einen Blick

Privater Geschäftsbrief und E-Mail 119

Kompetenzen 119

Kapitel 7

Visualisierung 121

Wozu „visualisieren“? 122

DIE VISUALISIERUNG ALS MERKHILFE... 122

DIE VISUALISIERUNG ALS

TEXTBEARBEITUNGSMETHODE 123

Darstellungsformen für eine

Visualisierung 125

ÜBUNGEN ZUM VISUALISIEREN 127

Sonderformen der Visualisierung 131

DAS PLAKAT 131

DIE FOLIE 132

DIE POWERPOINT-PRÄSENTATION 133

Auf einen Blick

Visualisierung 133

Kompetenzen 133

Kapitel 8

Schaubildanalyse 135

Worum geht es bei der Schaubild- analyse? 136

WOFÜR IST EIN SCHAUBILD NÜTZLICH? . 136

WAS MUSS MAN FÜR EINE
SCHAUBILDANALYSE WISSEN? 136

Übungsbeispiele: argumentieren und sich informieren 137

THEMA: FREIZEIT UND MEDIEN. 137

THEMA: DIE DEUTSCHE EINHEIT. 141

THEMA: JUGENDKRIMINALITÄT 145

THEMA: ZUKUNFTSPANUNG UND
DEMOGRAPHISCHE ENTWICKLUNG. 147

THEMA: SEXUALVERHALTEN JUNGER
MENSCHEN 148

THEMA: AKTUELLE POLITIK 150

Auf einen Blick

Schaubildanalyse 150

Kompetenzen 150

Was Sie beim Schreiben beachten
sollten 151

Kapitel 9

Inhaltsangabe literarischer Prosatexte 153

Wozu brauchen Sie eine Inhaltsangabe? 154

Kriterien für die gelingende Wiedergabe von Inhalten 154

EINEN COMIC BEWERTEN UND SEINEN
INHALT WIEDERGEHEN 154

NACHERZÄHLEN ODER DEN INHALT
WIEDERGEHEN: DEN UNTERSCHIED
KENNEN 155

Eine Inhaltsangabe als flüssigen Text verfassen 158

THEMA UND INHALT UNTERSCHIEDEN .. 160

EINE EINLEITUNG VERFASSEN 161

WIE ERSCHLIESSE ICH MIR DAS
HANDLUNGSGERÜST? EINEN STICH-
WORTKATALOG ERSTELLEN 162

! Fragen zur Texterschließung von
Erzählungen 163

DEN INHALT VON GESPRÄCHEN
WIEDERGEHEN 164

Die Anwendung des Konjunktivs in
der indirekten Rede 166

Literarische Dialoge zusammenfassen 171

Überarbeiten von Schülertexten 174

Das Gesellenstück: eine Inhaltsangabe verfassen 177

Eine Filmkritik verfassen 182

Auf einen Blick

Inhaltsangabe literarischer Prosatexte .. 183

Kompetenzen 183

Was Sie beim Schreiben beachten
sollten 183

Kapitel 10

Interpretation epischer Texte 185

Was ist „Epik“? 186

Elemente erzählender Texte 186

ERZÄHLERSPERSPEKTIVE 186

Subjektive Wahrnehmung:
Ich-Erzählungen 189

! Erzählperspektiven 191

ZEITSTRUKTUREN.....	192
I Zeitstrukturen.....	196
MOTIVE.....	197
I Motive in literarischen Texten.....	197
PERSONEN.....	198
I Personen (Figuren).....	201
DIE FIGURENREDE.....	201
I Die Figurenrede.....	203
Die Interpretation von Prosatexten.....	203
I Checkliste zur Interpretation von Prosatexten.....	204

Auf einen Blick

Interpretation epischer Texte.....	210
Reflektieren.....	210
Kompetenzen.....	210
Was Sie beim Schreiben beachten sollten.....	210

Kapitel 11

Lyrik und ihre Interpretation..... 213

Was ist „Lyrik“?..... 214

Elemente lyrischer Texte als Bausteine für eine Gedichtinterpretation..... 214

VERSE – DIE ZEILEN DES LYRIKERS..... 214

I Elemente: Vers – „lyrisches Ich“..... 216

SPRACHLICHE BILDER – MIT DER SPRACHE BILDER MALEN..... 217

I Elemente: Sprachliche Bilder..... 218

STROPHEN – DIE ABSCHNITTE DES GEDICHTS..... 220

I Elemente: Strophe..... 220

DAS METRUM – DIE INNERE MASS- EINHEIT DES GEDICHTS..... 220

I Elemente: Metrum – Versfuß – Kadenz – Enjambement..... 221

DER REIM – EIN LAUTSPIEL (AM VERSENDE)..... 222

I Elemente: Reime und Reimschemata..... 224

Ein Gedicht und seine Interpretation.... 224

Auf einen Blick

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

Was Sie beim Schreiben beachten sollten.....	230
---	-----

Kapitel 12

Kreatives Schreiben, Vortragen und Erzählen... 233

1. Unterrichtsprojekt:

Eine Geschichte vortragen..... 234

GUTES ERZÄHLEN – EINE HOHE KUNST MIT LANGER TRADITION..... 234

VORLESETECHNIK EINÜBEN..... 235

DEN ZUHÖRERN DAS VERSTEHEN ERLEICHTERN..... 236

FEEDBACK GEBEN..... 237

2. Unterrichtsprojekt: Szenisches Lesen. 237

3. Unterrichtsprojekt:

Lesen umgangssprachlicher Texte..... 241

Eigene Geschichten schreiben..... 245

KREATIVES SCHREIBEN IN DER GRUPPE. 246

Kreativitätsspiel: Sich kennenlernen.. 246

Erzählanfänge fortsetzen..... 246

I Tipps für das Schreiben und die gute Fortsetzung eines Erzählanfangs... 250

INDIVIDUELLES SCHREIBEN..... 250

Produktiver Umgang mit Literatur... 250

Ein Geschehen kommentieren..... 253

I Kommentar..... 253

Glosse..... 253

Tagebucheintrag..... 254

Rollenspiel..... 254

Einen Raum oder den Grundriss eines Ortes skizzieren, der für die Erzählung eine Rolle spielt..... 255

Einen Erzählkern zu einer spannenden oder lustigen Erzählung ausgestalten 256

Eine Geschichte zu Ende schreiben oder ein neues, anderes Ende erfinden... 256

Kreatives Schreiben im Alltag (►►►privater Geschäftsbrief)..... 257

Kreatives Schreiben als Selbst- reflexion..... 258

Auf einen Blick

Kreatives Schreiben, Vortragen und Erzählen.....	259
Kompetenzen.....	259
Was Sie beim Schreiben beachten 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 Sprach- wissenschaften	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	279
Was ist ein Satzglied?	279
Was ist ein Prädikat?	280

Zusätzliche Ergänzungen: Umstands-
bestimmungen oder Adverbialien 282

| Arten von Adverbialien 282

Das Attribut: Ein Mittel zur Genauigkeit	283
SATZREIHE UND SATZGEFÜGE	284

Hauptsätze in einer Satzreihe (= Parataxe)	284
---	-----

Haupt- und Nebensätze: das Satz- gefüge (= Hypotaxe)	284
---	-----

DER KONJUNKTIV IN DER INDIREKTEN REDE	286
--	-----

| Die Bildung des Konjunktivs 287

Rechtschreibung – ausgewählte

Probleme 290

GROSSSCHREIBUNG	290
-----------------------	-----

| Regeln der Großschreibung 291

DER SCHARFE S-LAUT	291
--------------------------	-----

DAS UND DASS	292
--------------------	-----

„das“, „das“, „das“ oder „dass“: Was ist was?	292
--	-----

| Das Wörtchen „das“ 293

Die Nebensatzkonjunktion „dass“	293
--------------------------------------	-----

| Die Konjunktion „dass“ 294

„Das“ oder „dass“?	295
--------------------------	-----

Die Zeichensetzung 296

Lösungen und Beispiele 298

Arbeitsgrundlagen und Werkzeuge 318

SACHWORTVERZEICHNIS	330
---------------------------	-----

TEXTQUELLENVERZEICHNIS	332
------------------------------	-----

BILDQUELLENVERZEICHNIS	335
------------------------------	-----

GESTALTUNG	335
------------------	-----