

<b>Vorwort</b>	3	4 2 Sprachebenen	36
		4 3 Fachsprachen verwenden	38
<b>Teil 1</b>		4 4 Die Fachsprache meines Berufs	39
<b>Kompetenzen</b>	10	4 5 Piktogramme	40
<b>1 Sprechen in Beruf und Alltag</b>	11	4 6 Emoticons	40
1 1 Sprachkompetenz im Beruf	11	4 7 Internationale Tauchersprache	40
1 2 Gesprächssituationen unterscheiden	13	<b>5 Anderen etwas erzählen</b>	41
1 3 Andere informieren	14	5 1 Ein Erlebnis im Betrieb	41
1 3 1 Sich selbst vorstellen	14	5 2 Aufbau einer Erzählung	42
1 3 2 Den Ausbildungsbetrieb vorstellen	16	5 3 Eine Erzählung spannend gestalten	43
1 4 Gespräche führen	17	5 4 Fotos als Erzählimpulse	44
1 5 Aktiv zuhören	19	5 5 Überblick Erzählung	45
1 6 Fragen stellen	20	<b>6 Mündlich und schriftlich berichten</b>	46
1 7 Sich höflich ausdrucken	21	6 1 Mundliche Tätigkeits- und Lageberichte	46
<b>2 Telefonieren</b>	22	6 2 Über eine Arbeit berichten	47
2 1 Telefonieren oder schreiben?	22	6 3 Ein Berichtsheft führen	48
2 2 Ein Kunde ruft an	22	6 4 Über einen Unfall schriftlich berichten	49
2 3 Erfolgreich telefonieren	23	6 5 Über eine Veranstaltung berichten	51
2 4 Telefonische Unfallmeldung	24	6 6 Überblick Bericht	52
<b>3 Kommunikation analysieren und verstehen</b>	25	<b>7 Gespräche und Vorgänge protokollieren</b>	53
3 1 Einfache Kommunikationsmodelle	25	7 1 Funktionen des Protokolls	53
3 2 Vier Botschaften einer Nachricht	27	7 2 Verlaufsprotokoll	54
3 3 Hören und Verstehen	28	7 3 Ergebnisprotokoll	55
3 4 Mit Konflikten umgehen	29	7 4 Gesprächsnote	56
3 4 1 Innere Konflikte (intrapersonale Konflikte)	29	7 5 Gedächtnisprotokoll	56
3 4 2 Konflikte zwischen einzelnen Personen (interpersonale Konflikte)	30	7 6 Direkte Rede in indirekte Rede umwandeln	57
3 4 3 Konflikte zwischen Gruppen	30	7 7 Überblick Protokoll	57
3 4 4 Konflikte zwischen Personen verschiedener Kulturen (interkulturelle Konflikte)	31	<b>8 Informationen gewinnen – Medien nutzen</b>	58
3 4 5 Konflikte konstruktiv lösen	32	8 1 Informationsquellen auswählen	59
3 5 Nonverbale Formen der Kommunikation	33	8 2 Bedeutung von Suchmaschinen	60
3 5 1 Mimik	33	8 3 Informationen aus „Wikipedia“	60
3 5 2 Körpersprache	34	8 4 Wörterbücher benutzen	61
<b>4 Sprache in verschiedenen Formen anwenden</b>	35	8 5 Eine Bibliothek besuchen	63
4 1 Mundliche oder schriftliche Kommunikation?	35	8 6 YouTube – ein Kanal für Karriere, Information und Werbung	64
		8 7 „Fake“ oder „News“?	66

8 7 1 Wie die Wahrheit manipuliert wird	66	1 1 2 Überblick Gegenstandsbeschreibung	92
8 7 2 Meinungsfreiheit im digitalen Zeitalter	66	1 2 Vorgänge beschreiben	93
8 7 3 Faktencheck – aber wie?	67	1 2 1 Stoffsammlung und Gliederung	94
8 8 Zitieren und Quellen angeben	68	1 2 2 Beispiel aus einem Fachbuch	95
<b>9 Texte visualisieren</b>	<b>69</b>	1 2 3 Beispiel Kaffeemaschine	96
9 1 Die äußere Form eines Textes visualisieren	69	1 2 4 Überblick Vorgangsbeschreibung	97
9 2 Strukturbilder von Texten	70	<b>2 Mündlich und schriftlich argumentieren</b>	98
9 3 Frei gestaltete Strukturbilder	71	2 1 Aufbau einer Argumentation	98
9 4 Den Inhalt visualisieren mithilfe einer Mindmap	72	2 2 Argumente prüfen	100
9 5 Mit einem Diagramm Informationen eines Textes visualisieren	73	2 3 Mundlich Stellung nehmen	101
<b>10 Inhaltsangabe von pragmatischen Texten</b>	<b>75</b>	2 4 Argumente vortragen – Stellung nehmen	102
10 1 Mundliche Inhaltsangabe	75	2 5 Missstände benennen – Verbesserungen vorschlagen	104
10 2 Schriftliche Inhaltsangabe zu einem einfachen pragmatischen Text	76	2 6 Mit Argumenten für (m)einen Beruf werben	105
10 3 Schritt für Schritt zu einer Inhaltsangabe	77	<b>3 Geschäftlich und privat schreiben</b>	106
10 4 Übungstexte	79	3 1 Geschäftsbriefe verfassen	106
10 5 Überblick Inhaltsangabe von pragmatischen Texten	80	3 2 Die DIN 5008	108
<b>11 Erzählende Dichtung</b>	<b>81</b>	3 3 Beispiel Mangelrufe	109
11 1 Eine Kurzgeschichte lesen und verstehen	81	3 4 Anredepronomen in Briefen und E-Mails	110
11 2 Merkmale der Kurzgeschichte	82	3 5 An eine Behörde schreiben	110
11 3 Inhaltsangabe von literarischen Texten	83	3 6 Geschäftsbriefe als E-Mail versenden	113
11 4 Beispiel einer Inhaltsangabe (Schulerarbeit)	84	3 7 Überblick Geschäftsbrief	113
11 5 Überblick Inhaltsangabe von literarischen Texten	85	3 8 Privat schreiben	114
11 6 Eine literarische Figur charakterisieren	86	3 8 1 Einladung und Glückwunsch	114
11 7 Überblick Eine literarische Figur charakterisieren	87	3 8 2 Bloggen	115
<b>Teil 2</b>		<b>4 Ausdruck und Stil</b>	116
<b>Kompetenzen</b>	<b>88</b>	4 1 Sich abwechslungsreich ausdrucken	116
<b>1 Gegenstände und Vorgänge beschreiben</b>	<b>89</b>	4 2 Satzanfänge abwechslungsreich formulieren	117
1 1 Gegenstände beschreiben	89	4 3 Wortfeld/Wortfamilie	118
1 1 1 Erschließungsmerkmale zur Gegenstandsbeschreibung	90	4 3 1 Thesaurus	119
		4 3 2 Wortfeld „gehen“	120
		4 4 Fremdwörter gebrauchen	121
<b>5 Pragmatische Texte analysieren und beurteilen</b>	<b>123</b>		
		5 1 Übersicht über pragmatische Texte	123
		5 2 Die Nachricht	124
		5 3 Der Kommentar	126

5 4	Pragmatische Texte analysieren und beurteilen	128	8 3	Einen Rap schreiben	155
5 4 1	Gliederung und Arbeitsschritte	128	<b>Teil 3</b>		
5 4 2	Ausführung der Arbeitsschritte	129	<b>Kompetenzen</b>		156
5 4 3	Beispiel Analyse und Beurteilung eines Sachtextes	133	<b>1 Diskutieren und Moderieren</b>		157
5 4 4	Überblick Analyse eines pragmatischen Textes	135	1 1 Diskutieren		157
<b>6</b>	<b>Menschen durch Sprache beeinflussen</b>		1 1 1 Diskussionsformen		157
6 1	Werbung analysieren	136	1 1 2 Diskussionsregeln		158
6 2	Manipulation erkennen	138	1 1 3 Diskussionsstrategien		159
6 3	Angebliche Gewinnmitteilungen	139	1 2 Moderieren – Gespräche leiten		160
6 4	Propaganda	140	1 2 1 Aufgaben der Moderatorin/ des Moderators		160
<b>7</b>	<b>Medien verantwortungsvoll nutzen</b>		1 2 2 Moderationsmethoden im Überblick		161
7 1	Medienbeschaftigung in der Freizeit	141	1 2 3 Übungen zu Moderation		162
7 2	Umgang mit persönlichen Daten	141	<b>2 Schriftlich Stellung nehmen</b>		163
7 2 1	Mein Image im Netz	142	2 1 Eine Stellungnahme ausarbeiten		163
7 2 2	Personliche Daten im Internet	142	2 2 Beispiel Stellungnahme eines Schülers		168
7 3	Cybermobbing	143	2 3 Stellungnahme zu einem Text		169
7 4	Cybergrooming	144	2 4 Differenzierende Stellungnahme – dialektische Erörterung		171
7 5	Personlichkeitsrechte und Datensicherheit	144	2 5 Überblick Schriftlich Stellung nehmen		172
7 6	Always on?	145	<b>3 Sich bewerben und vorstellen</b>		173
7 7	Das Smartphone – ein Beziehungskiller?	146	3 1 Stellenanzeigen analysieren		173
7 8	Das Urheberrecht in Deutschland	147	3 2 Stellengesuche		174
7 8 1	Sind wir alle Rauber und Piraten?	147	3 3 Stellenangebote im Internet		175
7 8 2	Illegalen Downloads über Tauschbörsen	148	3 4 Stellenanfrage (Initiativbewerbung)		175
7 9	Mediensucht – ein Problem	148	3 5 Telefonische Kontaktaufnahme		176
7 9 1	Computerspielsucht – Internet Gaming Disorder	149	3 6 Mundliche Bewerbung		176
7 9 2	Bingewatching	150	3 7 Bewerbungsmappe		177
<b>8</b>	<b>Lyrik</b>		3 8 Beispiel Bewerbungsschreiben		178
8 1	Ein Gedicht lesen und verstehen	150	3 9 Beispiel Tabellarischer Lebenslauf		179
8 2	Einen Songtext lesen und verstehen	151	3 10 Bewerbung als E-Mail versenden		180
		152	3 11 Sich online bewerben		181
		152	3 12 Bewerbungsportfolio		181
		153	3 13 Überblick Bewerbung		182

3.14	Vorstellungsgespräch . . . . .	183
<b>4</b>	<b>Arbeitszeugnisse verstehen . . . . .</b>	185
4.1	Arbeitszeugnisse analysieren . . . . .	186
4.2	Beispiel: Arbeitszeugnis . . . . .	187
4.3	Beispiel: Ausbildungszeugnis . . . . .	188
4.4	„Geheimsprache“ in Arbeitszeugnissen . . . . .	189
<b>5</b>	<b>Diagramme verstehen und erläutern . . . . .</b>	190
5.1	Diagrammformen . . . . .	190
5.2	Über ein Diagramm informieren . . . . .	191
5.3	Den Inhalt eines Diagramms erschließen. . . . .	192
5.4	Ein Schaubild beschreiben . . . . .	194
5.5	Überblick: Diagramme erläutern . . . . .	195
<b>6</b>	<b>Medien nutzen – Fiktion und Realität . . . . .</b>	196
6.1	Scripted-Reality-Serien . . . . .	196
6.2	Die Community als fiktives Spiel . . . . .	197
6.3	Virtuelles Leben in der Literatur . . . . .	198
6.4	Eine Fotostory gestalten . . . . .	199
6.5	Jugendmedienschutz . . . . .	200
<b>7</b>	<b>Kreativ schreiben . . . . .</b>	202
7.1	Einen Erzählkern ausgestalten. . . . .	202
7.2	Eine literarische Erzählung fortsetzen . . . . .	203
7.3	Perspektivwechsel – aus einer anderen Perspektive erzählen . . . . .	204
7.4	Einen Brief oder eine E-Mail schreiben . . . . .	205
7.5	Einen Tagebucheintrag oder einen Post verfassen . . . . .	206
7.6	Einen Dialog gestalten . . . . .	206
<b>Teil 4</b>		
<b>Kompetenzen . . . . .</b>		207
<b>1</b>	<b>Lern- und Arbeitsmethoden . . . . .</b>	208
1.1	Mit anderen zusammenarbeiten . . . . .	208
1.1.1	Teamarbeit im Betrieb . . . . .	208
1.1.2	Gruppenarbeit in der Berufsschule . . . . .	209
1.1.3	Placemat-Methode . . . . .	210
1.1.4	Kriterien für Teamfähigkeit . . . . .	211
1.1.5	Überblick: Gruppenarbeit . . . . .	212
1.2	Eine Dokumentation anfertigen . . . . .	213
1.2.1	Vorgänge und Sachverhalte im Betrieb dokumentieren . . . . .	213
1.2.2	Eine Dokumentation erstellen . . . . .	214
1.2.3	Überblick: Dokumentation . . . . .	214
1.3	Ein Portfolio anlegen . . . . .	215
1.4	Mindmaps erstellen . . . . .	217
1.5	Texte überarbeiten . . . . .	219
1.5.1	Mit der Textlupe arbeiten . . . . .	219
1.5.2	Schreibkonferenz . . . . .	220
1.5.3	Texte verständlicher machen. . . . .	221
1.6	In Projekten arbeiten . . . . .	223
1.6.1	Projektauftrag . . . . .	224
1.6.2	Projektplanung . . . . .	225
1.6.3	Projektaufträge ausführen . . . . .	226
1.6.4	Projekt abschließen . . . . .	226
1.6.5	Projektdokumentation erstellen . . . . .	227
1.6.6	Projekt präsentieren . . . . .	227
1.6.7	Überblick: In Projekten arbeiten . . . . .	228
1.7	Referat halten . . . . .	229
1.7.1	Vorausgehende Überlegungen . . . . .	230
1.7.2	Überblick: Referat . . . . .	231
1.8	Wirkungsvoll präsentieren . . . . .	232
1.8.1	Hilfsmittel zur Visualisierung bei einer Präsentation . . . . .	233
1.8.2	Ablauf einer Präsentation . . . . .	234
1.8.3	Mit der Aufregung umgehen . . . . .	236
1.8.4	Folien gestalten . . . . .	237
1.8.5	Plakate entwerfen . . . . .	238
1.8.6	Präsentationen bewerten . . . . .	239
1.8.7	Feedback geben und entgegennehmen . . . . .	240
1.9	Literarische Texte interpretieren . . . . .	241
1.9.1	Interpretationsmethoden . . . . .	241
1.9.2	Textbeispiel Kurzgeschichte . . . . .	242
1.9.3	Arbeitsschritte bei der textimmanenten Interpretation . . . . .	243

1 9 4	Textinterpretation zu Rainer Jeroschs „Lacheln im Regen“	245	2 2 5	Konsonanten (Mitlaute)	272
1 9 5	Überblick Textimmanente Interpretation	246	2 2 6	Getrennt- und Zusammenschreibung	276
1 9 6	Übungstexte zur Textinterpretation	247	2 2 7	Straßennamen	277
<b>2</b>	<b>Sprachliche Grundlagen</b>	248	2 3	Zeichensetzung	278
2 1	Grammatik	248	2 3 1	Komma bei Aufzählungen	278
2 1 1	Die zehn Wortarten	248	2 3 2	Komma zwischen Hauptsätzen	280
2 1 2	Leistung des Substantivs (des Hauptworts)	251	2 3 3	Komma zwischen Haupt- und Nebensätzen	280
2 1 3	Leistung des Verbs (des Zeitworts)	253	2 3 4	Komma bei Anrede, Ausruf und Stellungnahme	281
2 1 4	Die Zeiten (Tempora)	257	2 3 5	Komma bei Besonderheiten im Satz	282
2 1 5	Die Satzglieder	259	2 3 6	Komma bei Infinitiv- und Partizipialgruppen	283
2 1 6	Die Satzarten	262	2 3 7	Zeichen der wortlichen Rede (direkte Rede)	283
2 1 7	Satzverknüpfungen	263	<b>3</b>	<b>Literarische Texte</b>	284
2 2	Rechtschreibung	264			
2 2 1	Groß- und Kleinschreibung (Grundlagen)	264	<b>Sachwortverzeichnis</b>		307
2 2 2	Groß- und Kleinschreibung (Vertiefung)	266	<b>Textquellenverzeichnis</b>		310
2 2 3	Worttrennung auf einen Blick	268	<b>Bildquellenverzeichnis</b>		314
2 2 4	Vokale (Selbstlaute)	269			