

Realschule

Besser in

Deutsch

9. Klasse

Mit Lösungsheft

Cornelsen

SCRIPTOR

Monika Fromme
Alexandra Villmer

Besser in

Deutsch

9. Klasse
Realschule

Cornelsen
SCRIPTOR

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
1 Texte schreiben	6
1.1 Bewerbungsunterlagen	7
Bewerbungsmappe – Bewerbungsanschreiben	7
Der Lebenslauf	10
Foto, Anlagen und Deckblatt	11
1.2 Protokoll	12
Der „Kopf“ eines Protokolls	12
Protokollarten	13
Protokoll: Inhalt und Sprache	14
1.3 Erörterung (dialektisch und textgebunden)	16
Die dialektische Erörterung	18
Die textgebundene Erörterung	22
1.4 Charakterisierung	25
Direkte und indirekte Charakterisierung	25
Test	31
2 Texte lesen und verstehen	35
2.1 Rhetorische Mittel	35
Sprachliche und stilistische Gestaltungsmittel	35
2.2 Dramatische Texte verstehen und interpretieren	37
Merkmale dramatischer Texte	37
2.3 Lyrische Texte verstehen und interpretieren	44
Merkmale lyrischer Texte	44
Das Metrum	45
Das lyrische Ich	46
2.4 Erzählende Texte: Kurzgeschichten verstehen und interpretieren	52
Erzählperspektive – Erzählverhalten	52
Merkmale der Kurzgeschichte	55
Test	60
3 Sprache kennenlernen	61
3.1 Konjunktiv	61
Konjunktiv I und II	61
3.2 Texte überarbeiten	64
3.3 Satzzeichen	71
Satzschlusszeichen	71
Wörtliche Rede: Zeichensetzung	72
Weitere Satzzeichen	73

Inhaltsverzeichnis

3.4	Die Zeitformen des Verbs	75
	Gegenwart, Vergangenheit und Zukunft	75
	Zeitenwechsel in Texten	76
	Das szenische Präsens	78
Test	79
4	Richtig schreiben	81
4.1	Fach- und Fremdwörter	81
4.2	Getrennt- und Zusammenschreibung	85
	Wortgruppen und Zusammensetzungen	85
	Regeln im Überblick	88
	Verbindungen mit Adjektiven oder Partizipien	91
4.3	Zitieren und indirekte Rede	93
	Zitierregeln	93
	Die indirekte Rede	95
4.4	Groß- und Kleinschreibung	97
	Die wichtigsten Regeln	97
	Superlative	99
	Zahlwörter	100
	Zweifelsfälle	101
4.5	Kommaregeln	102
	Kommaregeln im Überblick	102
	Nebensätze	104
	Komma bei Infinitivsätzen	106
	Komma bei Partizipialsätzen	108
Test	110
	Stichwortverzeichnis	112

Liebe Schülerin, lieber Schüler,

dieser Band der Reihe „Besser in Deutsch“ hilft dir, deine Kenntnisse im Fach Deutsch zu verbessern. Du kannst gezielt Stoff nachholen und wiederholen, um sicherer zu werden! Zu allen Bereichen des Deutschunterrichts sind kleine Aufgaben angeboten, mit denen du selbstständig arbeiten kannst.

Die Schwerpunkte sind:

▷ **Texte schreiben**

Aufsätze, Bewerbungen und Protokolle verfassen

▷ **Texte lesen und verstehen**

Textverstehen, Textanalyse

▷ **Sprache kennenlernen**

Grammatik

▷ **Richtig schreiben**

Zeichensetzung und Rechtschreibung

Die Texte und die Aufgaben in diesem Buch sind so ausgewählt und zusammengestellt, dass dir die Bearbeitung möglichst leichtfällt.

TIPPS UND INFOS

Zum Arbeiten mit diesem Buch

- ▶ Das Buch enthält viele Erklärungen und Übungen. Arbeitet sie durch und vergleiche deine Antworten mit den Lösungen im Lösungsheft.
Verbessere Fehler.
- ▶ Bei einigen Übungen kannst du Stichworte oder Kreuzchen im Buch selbst machen. Nimm dazu am besten einen Bleistift, dann kannst du Fehler leichter ausbessern.
- ▶ Für andere Übungen (z.B. kleine Texte) brauchst du mehr Platz.
Lege dir ein **eigenes Arbeitsheft** zu, in das du schreibst.
- ▶ Am Ende eines jeden Kapitels kannst du in einem kleinen Test überprüfen, ob du den Stoff nun beherrschst.

Viel Spaß und Erfolg beim Lernen!

1 Texte schreiben

Das musst du am Ende der Klasse 9 können:

- ▷ Ein formal und inhaltlich korrektes Bewerbungsschreiben verfassen
- ▷ Einen tabellarischen Lebenslauf verfassen
- ▷ Die verschiedenen Protokollarten kennen und anwenden
- ▷ Ein eigenes Protokoll formal und sprachlich richtig verfassen
- ▷ Eine dialektische Erörterung verfassen
- ▷ Eine textgebundene Erörterung selbstständig verfassen
- ▷ Literarische Figuren charakterisieren

Das Thema „**Bewerbung**“ begegnet dir in der neunten Klasse immer wieder. Viele Schulen führen in diesem Schuljahr ein Betriebspraktikum durch und für diejenigen, die nach der zehnten Klasse eine Ausbildung antreten wollen, steht spätestens am Ende der Klasse 9 das Schreiben einer Bewerbung an.

Die **Bewerbungsmappe** ist das Erste, was ein möglicher Arbeitgeber von dir zu sehen und zu lesen bekommt. Darum ist es wichtig, durch die Bewerbung einen guten Eindruck zu hinterlassen und so den möglichen Arbeitgeber auf dich aufmerksam und vielleicht sogar ein bisschen neugierig zu machen. Dieser Teil des Buches gibt dir einen Überblick darüber, wie eine korrekte Bewerbungsmappe aussehen muss.

Vielleicht bist du auch schon einmal in die Situation gekommen, ein **Protokoll** verfassen zu müssen. Protokolle begegnen dir zum Beispiel häufiger im Biologie-, Chemie- oder Physikunterricht; hier werden sie benötigt, um Versuche zu dokumentieren. Oder bist du zum Beispiel in der Schülervertretung aktiv? Dann kennst du Protokolle sicher von euren Sitzungen, bei denen ihr den Verlauf und die Ergebnisse festhalten sollt. Mancher von euch kennt das Protokoll vielleicht auch in einem eher unangenehmen Zusammenhang, denn bei Störungen im Unterricht werden nicht selten Schüler vom Lehrer dazu „verdonnert“, ein Stundenprotokoll anzufertigen.

Sicher hast du schon bemerkt, dass sowohl in der Schule als auch in deinem privaten Umfeld mit zunehmendem Alter immer häufiger von dir verlangt wird, zu einem bestimmten Thema Stellung zu nehmen oder dich mit der Meinung anderer konstruktiv auseinanderzusetzen. Das gehört zum Erwachsenwerden einfach dazu, denn immer häufiger musst du eigene Entscheidungen treffen. In diesem Kapitel lernst du verschiedene Möglichkeiten kennen, deine **Meinung** auch **in schriftlicher Form darzustellen** und dich **kritisch mit der Meinung anderer auseinanderzusetzen**.

1.1 Bewerbungsunterlagen

DAS MUSST DU WISSEN

Bewerbungsmappe – Bewerbungsanschreiben

Was gehört in eine vollständige Bewerbungsmappe?

Deine Bewerbungsmappe muss

- einen **Lebenslauf**,
- ein aktuelles **Passfoto** und
- dein **letztes Zeugnis** enthalten.

Sinnvoll ist es außerdem, passende **Bescheinigungen** beizulegen, die für deinen zukünftigen Beruf interessant sein könnten.

Beispiele: Nachweis über ein Praktikum, die Teilnahme an einem Kurs, die Mitgliedschaft in einem Verein oder einer Organisation

Das formelle **Bewerbungsanschreiben** liegt lose auf der Bewerbungsmappe auf.

Wie sieht eine korrekte Bewerbung aus?

Da es sich bei einer Bewerbung um eine formalisierte Textform handelt, ist es wichtig, dass auch die **äußere Form** den Vorgaben entspricht. **Sauberkeit und Ordnung** sind dabei oberstes Gebot. Außerdem benutzt du ausschließlich **weißes DIN-A4-Papier**, verfasst die Bewerbung am **Computer** in **schwarzer Schrift** (Schriftarten Arial 11 pt oder Times New Roman 12 pt) und achtest auf die **Ränder** (links 2 cm, rechts 3 cm, oben und unten jeweils 2 cm). Wenn du deine Bewerbung per Post verschickst, verwendest du einen **Umschlag**, der etwas größer als DIN A4 ist, und achtest darauf, dass dieser **ausreichend frankiert** ist.

Wie ist ein Bewerbungsanschreiben aufgebaut?

Dein Anschreiben muss folgende Angaben enthalten:

1. Absender
2. Empfänger
3. Ort und Datum
4. Betreff- oder Informationszeile (fett gedruckt)
5. persönliche Anrede (Die unpersönliche Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“ verwendet man nur, wenn kein persönlicher Ansprechpartner bekannt ist.)
6. Text (Hier erläuterst du den Grund für deine Bewerbung, nennst deine Fähigkeiten und Kenntnisse und stellst dich dem Arbeitgeber vor.)
7. Bitte um ein persönliches Vorstellungsgespräch
8. Grußformel und handschriftliche Unterschrift
9. Anlagen (Hier listest du auf, welche Unterlagen du deiner Bewerbung beigefügt hast; z. B. Zeugnisse und Bescheinigungen.)

Ein Beispiel für ein Bewerbungsanschreiben findest du auf S. 8.

BEISPIEL**Bewerbungsanschreiben**

1. Mike Schrauber
Wiesenstraße 3
12345 Blumenstadt
Tel.: 05566/778899
2. Autohaus Rennmeier
Herrn Flitzer
Baumallee 1
12390 Gartenstein

3. Blumenstadt, 14. 05. 2012

4. Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Kfz-Mechatroniker;
Ihre Anzeige im Gartensteiner Boten vom 12.05.2012
5. Sehr geehrter Herr Flitzer,
6. in Ihrer Stellenanzeige im Gartensteiner Boten habe ich gelesen, dass Sie zum 01.08.2013 einen Ausbildungsplatz zum Kfz-Mechatroniker anbieten. Hiermit möchte ich mich um diese Stelle bewerben.
Zurzeit besuche ich die Heinrich-Heine-Realschule in Blumenstadt, die ich voraussichtlich im Sommer 2013 mit der Fachoberschulreife abschließe.
Im Berufsinformationszentrum habe ich mich bereits ausführlich über das Tätigkeitsfeld des Kfz-Mechatronikers informiert und in den Osterferien ein zweiwöchiges Praktikum in der Autowerkstatt Reifer in Blumenstadt absolviert.
Dieses Praktikum hat mich in meinem Berufswunsch noch bestärkt.
In meiner Freizeit treibe ich gern Sport und bin aktives Mitglied in der Jugendfeuerwehr. Ich interessiere mich sehr für Technik und helfe meinem Vater oft bei kleineren Reparaturen von technischen Geräten. Meine Lieblingsfächer in der Schule sind Mathematik, Technik und Sport.

7. Über eine Einladung zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.
8. Mit freundlichem Gruß

Mike Schrauber

9. Anlagen
Lebenslauf mit Lichtbild
Zeugnis
Praktikumsbescheinigung

1.1 Bewerbungsunterlagen

- 1 Nummeriere die folgenden Angaben in der richtigen Reihenfolge und verfasse damit ein Bewerbungsanschreiben am Computer. Vergiss die Randeinstellungen nicht!

- Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Landschaftsgärtner
- Bei der Agentur für Arbeit habe ich mich bereits über das Berufsbild des Landschaftsgärtners informiert.
- Gärtnerei Sommer
Rosenweg 2
34567 Wolkenhausen
- Meinberg, 23.05.2012
- Über die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.
- Sehr geehrte Damen und Herren,
- Meine Lieblingsfächer in der Schule sind Biologie und Kunst.
- Mit freundlichem Gruß
Paul Blume
- Zurzeit besuche ich die 9. Klasse der Städtischen Realschule Meinberg, die ich voraussichtlich im Sommer 2013 mit der Fachoberschulreife abschließen werde.
- am Schwarzen Brett in meiner Schule habe ich gelesen, dass Sie zum 01. September 2013 einen Ausbildungsplatz zum Landschaftsgärtner anbieten. Ich möchte mich hiermit um diese Stelle bewerben.
- Paul Blume
Akazienweg 3
34543 Meinberg
- Anlagen
Lebenslauf mit Lichtbild
Zeugnis
- In meiner Freizeit spiele ich Fußball und helfe meinem Onkel gern in seiner Gärtnerei aus. Hierbei konnte ich schon einige Erfahrungen im Tätigkeitsfeld des Landschaftsgärtners sammeln.

DAS MUSST DU WISSEN

Der Lebenslauf

Ein **tabellarischer Lebenslauf** ist in der Regel ausreichend für eine Bewerbung. Nur wenn es ausdrücklich verlangt wird, musst du den Lebenslauf ausformulieren. In einem tabellarischen Lebenslauf führst du in kurzer und übersichtlicher Form **die wichtigsten Informationen zu deiner Person** auf.

Der Lebenslauf sollte Aufschluss geben über:

- ▶ deine **persönlichen Daten**,
- ▶ deine **Schulausbildung**/deinen **Schulabschluss**, jeweils mit Datum versehen,
Beispiel: 08/1998–06/2002 Städtische Grundschule Bergheim,
- ▶ deine **Lieblingsfächer**,
- ▶ besondere **Kenntnisse** und **Hobbys**,
- ▶ ein eventuell geleistetes **Praktikum**.

Zum Schluss musst du deinen Lebenslauf mit **Datum** und **Unterschrift** versehen.

- 2** Lege nach folgendem Muster einen tabellarischen Lebenslauf auf deinem PC an.
Trage deine persönlichen Daten ein.

Persönliche Daten

Vor- und Nachname:

Anschrift:

Telefon:

E-Mail⁽¹⁾:

Geburtsdatum:

Geburtsort:

Staatsangehörigkeit:

Konfession⁽²⁾:Eltern⁽³⁾:Geschwister⁽⁴⁾:**Schulbildung**

(5)

1.1 Bewerbungsunterlagen

Lieblingsfächer	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Besondere Kenntnisse	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hobbys	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Praktikum	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Datum, Unterschrift	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- ⁽¹⁾ E-Mail-Adresse bitte nur angeben, wenn du dein Postfach regelmäßig kontrollierst.
 - ⁽²⁾ Mit Konfession ist deine Religionszugehörigkeit gemeint.
 - ⁽³⁾ Hier führst du die Namen deiner Eltern sowie deren Beruf auf.
 - ⁽⁴⁾ Es reichen der Name deiner Geschwister und ihr Alter.
 - ⁽⁵⁾ Links werden Daten eingetragen, rechts der Name und Ort der Schule.
- ^{(1), (3) und (4)} sind freiwillige Angaben.

DAS MUSST DU WISSEN

Foto, Anlagen und Deckblatt

Neben dem tabellarischen Lebenslauf sollte die Bewerbungsmappe Folgendes enthalten:

► Foto

Das Foto muss ein **Passbild** sein und nicht etwa ein Foto aus dem letzten Sommerurlaub. Angebracht wird es entweder **rechts oben auf dem Lebenslauf** oder auf dem **Deckblatt** (siehe S. 12). Vielleicht kannst du das Passbild auch einscannen?

► Zeugnis

Es ist üblich, das letzte (also aktuelle) Zeugnis beizufügen. Achte darauf, dass du **nie-mals** die **Originale** aus der Hand gibst, sondern nur Kopien! Natürlich müssen diese Kopien ordentlich gemacht sein und dürfen keine Schatten oder Flecken aufweisen.

► Bescheinigungen

Hier solltest du dir genau überlegen, welche Bescheinigungen sinnvoll sind. **Praktikumsbescheinigungen** sollte man in jedem Fall beifügen. Auch Bescheinigungen über die **Teilnahme an Weiterbildungskursen** wie z. B. Computerkursen, Sprachkursen usw. sind aussagekräftig und in den meisten Berufen gewünscht. Bescheinigungen, die beispielsweise Aufschluss über dein **soziales Engagement** geben (Vereinstätigkeiten, Leitung einer Kindergruppe o. Ä.), solltest du auch beilegen, wenn sie zu deinem Berufswunsch passen und für deine Bewerbung positiv sein können.

► **Deckblatt**

Du kannst deine Bewerbung zusätzlich mit einem Deckblatt versehen, auf dem dein **Name**, deine **Anschrift**, dein **Foto**, die angestrebte **Stelle** und die **Adresse der Firma**, bei der du dich bewirbst, zu sehen sind. Ein solches Deckblatt soll beim Empfänger Interesse wecken.

Tipp: Wenn deine Bewerbung bei einem Arbeitgeber auf Interesse gestoßen ist, kann es passieren, dass du nicht nur zu einem Vorstellungsgespräch, sondern vorher zunächst zu einem **Einstellungstest** eingeladen wirst. Auf solche Tests kann man sich vorbereiten. Erkundige dich einfach im Berufsinformationszentrum (BIZ) oder informiere dich im Internet. Im sprachlichen Bereich werden besonders die **Rechtschreibung**, die **Zeichensetzung** und der **Wortschatz** (Finden von Oberbegriffen, Erklären von Fremdwörtern) abgefragt. Außerdem üblich sind Testfragen zur **Mathematik** (Grundrechenarten) und zur **Allgemeinbildung**.

1.2 Protokoll

DAS MUSST DU WISSEN

Der „Kopf“ eines Protokolls

Protokolle gehören zur **Textart des Berichts**. Sie halten **Gesprächenverläufe und Beschlüsse schriftlich fest**. Mit ihrer Hilfe kann man z.B. den Verlauf einer Sitzung im Nachhinein noch einmal genau nachvollziehen. Das ist vor allem für Teilnehmer wichtig, die bei einer Sitzung nicht anwesend waren und sich informieren möchten.

Es gibt zwar verschiedene Arten von Protokollen, der „**Kopf**“ ist jedoch bei jedem Protokoll gleich und muss folgende **Angaben** enthalten:

- **Zeit** (Datum und Uhrzeit): *12. November 2011; 15.00 - 17.00 Uhr*
- **Ort** (Gebäude und Raum): *Realschule Schillerstraße, Lehrerzimmer*
- **Anlass:** *Lehrerkonferenz*
- **Anwesende** (auch abwesende Personen; hier muss vermerkt werden, ob sie entschuldigt oder unentschuldigt fehlen): *Lehrerkollegium (Frau Schneider fehlt entschuldigt)*
- **Leitung:** *Schulleiter Herr Raabe*
- **Protokollführer:** *Frau Maus*

Am **Ende** eines Protokolls muss die Unterschrift des **Protokollführers** stehen.

1 Ergänze mithilfe der folgenden Angaben den „Kopf“ des Protokolls.

Die Klasse 9 a der Städtischen Realschule Bergheim trifft sich am 24.05.2012 in der großen Pause mit ihrer Klassenlehrerin Frau Heinze im Klassenraum, um den geplanten Ausflug nach Hamburg zu besprechen. Timo und Lara fehlen heute, weil sie krank sind. Paul schreibt als Klassensprecher das Protokoll.

Protokoll

Zeit:

24.05.2012, große Pause

Klassenfahrt nach Hamburg

Anwesende:

DAS MUSST DU WISSEN

Protokollarten

Es gibt **verschiedene Arten** von Protokollen:

Verlaufsprotokoll

- Ein Verlaufsprotokoll wird verfasst bei wichtigen Sitzungen/Konferenzen, Versammlungen und Verhandlungen in Politik und Wirtschaft, bei Gerichtsverhandlungen, Zeugenvernehmungen und in Unterrichtsstunden.
- Der **Gesprächsverlauf** wird in der **korrekten Reihenfolge wiedergegeben** und die **Beiträge zusammengefasst**. Am Ende werden die **Ergebnisse und Beschlüsse festgehalten**.

Ergebnisprotokoll

- Ein solches Protokoll wird verfasst bei Mitglieder- oder Vereinsversammlungen, Besprechungen, einfachen Verkaufsverhandlungen, Diskussionen und Gesprächen.
- Es werden **nur die Ergebnisse und gefassten Beschlüsse** schriftlich festgehalten, es wird **nicht der gesamte Ablauf** wiedergegeben.

Versuchsprotokoll

- Ein Versuchsprotokoll benötigt man vor allem für das **Dokumentieren von wissenschaftlichen Versuchen** (z. B. in Biologie, Chemie oder Physik).
- Zunächst nennt man die **Aufgabenstellung** (z. B. Messung des pH-Wertes in Seife) und führt dann alle verwendeten **Geräte und Hilfsmittel** auf. Den **Aufbau** des Versuchs muss man **skizzieren** und dann den genauen **Ablauf**, die **Versuchsauswertung** und das **Ergebnis** schriftlich festhalten.

Gesprächsnotiz

- Die Gesprächsnotiz ist eine Sonderform des Protokolls und dient der **Gedächtnisstütze**, z. B. bei geführten **Telefonaten**.
- Hier notiert man sich kurz den **Inhalt und das Ergebnis** des Gesprächs (*wann, wer, warum, Ergebnis*).

Bei **Verlaufs- und Ergebnisprotokollen** ist es wichtig, dass **Abstimmungsergebnisse** genau notiert werden (z. B. Anzahl der Jastimmen, der Neinstimmen, der Enthaltungen).

2 Schau dir die verschiedenen Anlässe an und entscheide dich jeweils für die sinnvollste Protokollform. Notiere im Heft.

1. Susanne will im Herbst ein Praktikum beim Zahnarzt machen und informiert sich nun telefonisch in der Praxis über ihre Möglichkeiten.
2. Tobias' Fußballverein hat zu einer Versammlung eingeladen, bei der über die geplante Jugendfreizeit in den Sommerferien gesprochen werden soll.
3. Laura und Simon arbeiten für „Jugend forscht“ gemeinsam an einem Projekt und wollen ergründen, ob Regenwürmer riechen können.
4. Bei einer SV-Sitzung soll über das geplante Schulfest gesprochen werden.

DAS MUSST DU WISSEN**Protokoll: Inhalt und Sprache**

Beim Schreiben eines Protokolls gibt es einige wichtige Punkte zu beachten:

- Achte auf eine **sachliche, verständliche Sprache**.
- Verwende die Zeitform des **Präsens** (Gegenwart).
- Gib bei einem Verlaufsprotokoll die Abläufe **in der richtigen Reihenfolge** wieder.
- Beschränke dich auf **Wichtiges**.
- Gib **Beschlüsse, Ergebnisse und Abmachungen korrekt** wieder.
- Achte auf eine **übersichtliche Gliederung** deines Protokolls. Du beginnst mit dem „Kopf“, dann folgt der Protokolltext, den du durch Absätze gliederst.
- Gib **Aussagen** in der **indirekten Rede** (siehe S. 95) wieder.

- Unterhalb des Textes notierst du Ergebnisse und Beschlüsse und am Schluss setzt du deine **Unterschrift** unter das Protokoll.

Wichtig ist auch, dass du ständige **Wiederholungen vermeidest** und bei der Wiedergabe eines Gesprächsverlaufs nicht ständig das Wort „sagen“ verwendest. Hier findest du einige Alternativen zur sprachlichen Gestaltung:
klarmachen, verdeutlichen, anführen, ausführen, aufzeigen, bestätigen, beantragen, bitten, darauf drängen, verlangen, berichten, fordern, einbringen.

3 Korrigiere das fehlerhafte Ergebnisprotokoll.

Für die nächste Saison sollen neue Trikots für die Cheerleadergruppe der „Basket Devils“ in Laustadt angeschafft werden. Die Gruppe trifft sich in der Turnhalle mit ihrer Trainerin, um sich für ein Trikot zu entscheiden. Zwar fehlen Luisa, Anna und Natascha bei dem Termin und keiner weiß, wo sie sind, aber die Abstimmung soll trotzdem erfolgen. Die Trainerin, Frau Schulz, bittet Maria, ein Ergebnisprotokoll anzufertigen.

Maria hat das Protokoll verfasst, aber so richtig gut gelungen ist es nicht.

Notiere stichwortartig Marias Fehler und mache Verbesserungsvorschläge.

Zeit: Donnerstag, 20.-21.30 Uhr
Anlass: Entscheidung über die Neuanschaffung von Trikots
Anwesende: Cheerleader der „Basket Devils“, Frau Schulz
Protokollführerin: Maria

Als wir uns trafen, waren wir alle sehr aufgeregt. Alle redeten durcheinander. Frau Schulz mahnte uns zur Ruhe und stellte uns dann drei verschiedene Trikots vor.

Das eine war blau, das zweite rot glänzend und das dritte war schwarz mit goldenen Streifen. Jetzt ging die Diskussion erst richtig los, weil alle natürlich ihre Meinung kundtun wollten und jede einen anderen Geschmack hatte.

Es war das totale Chaos und Sanna, diese doofe Kuh, schrie natürlich mal wieder am lautesten. Irgendwann wurde es unserer Trainerin zu bunt und sie forderte uns auf, über die verschiedenen Trikots abzustimmen. Die meisten von uns haben sich für das schwarze mit den goldenen Streifen entschieden, für das rote waren die wenigsten. Um halb zehn konnten wir dann endlich nach Hause gehen.

Test

- 1 Lies die Stellenanzeige und die fehlerhafte Bewerbung. Überarbeite dann das Bewerbungsanschreiben.

Folgende Stellenanzeige war am 24.04.2012 im „Stadtanzeiger“ zu lesen:

Wir suchen zwei Auszubildende
als Friseur/Friseurin
mit Sekundarabschluss I/Fachoberschulreife
für unseren Salon.
Bewerbungen mit Lebenslauf, Zeugniskopie und Lichtbild
sind an unsere Filialleiterin, Frau Heinze, zu richten.

Salon Haarscharf
Scherenstraße 7
22222 Billershagen

Auf diese Anzeige hin hat Claudia Helle ein Bewerbungsanschreiben verfasst, das allerdings nicht ganz gelungen ist.

- Achte beim Lesen auf inhaltliche, sprachliche und formale Schwächen.

Claudia Helle
Steinbergstr. 7
Billershagen

Billershagen, den 26.04.2012

Salon Haarscharf
Scherenstraße 8
22222 Billershagen

Hallo!

Ich habe Ihre Anzeige gelesen und möchte mich gerne bewerben.

Ich gehe zwar im Moment noch in die Schule, aber wenn ich Glück habe, schaffe ich im Sommer den Abschluss.

Ich glaube, dass ich genau der Typ für diese Stelle bin! Sie werden es nicht bereuen, wenn Sie mich nehmen. Ganz ehrlich!

Ich habe schon früher meinen Puppen und meinem Teddy gerne die Haare geschnitten. Erfahrungen mit dem Färben hab ich auch schon, wenn das Ganze auch ziemlich in die Hose ging. Aber das kann ich ja noch lernen. Ach ja, ein Praktikum bei einem Friseur hab ich auch schon mal gemacht.

Meine Mutter ist übrigens auch Friseurin und hat mir schon viele Dinge erklärt und beigebracht. Sie ist nämlich spitze in ihrem Beruf, im Gegensatz zu meinem Vater. Der ist arbeitslos, weil er seinem Chef mal eine gescheuert hat.

Rufen Sie mich doch mal an! Ich würde mich echt freuen, wenn wir uns mal sehen.

Bis dahin

Claudia Helle

Anlagen:

Lebenslauf

- Schau dir die Informationen zu Claudia, die du im Kasten findest, an und verfasse dann mithilfe dieser Angaben ein neues, verbessertes Bewerbungsanschreiben. Du kannst dies am Computer oder auch in deinem Heft ausführen. Achte darauf, dass längst nicht alle Informationen für eine Bewerbung geeignet sind. Du musst also eine Auswahl treffen.

Informationen über Claudia Helle:

- 2002–2006 Grundschule in Billershäusen.
- Vater (Franz Helle) ist gelernter Dachdecker, leider aber seit einem Jahr arbeitslos, da er einmal eine Prügelei mit dem Chef hatte. Die Mutter (Anita Helle, geb. Schulz) ist Friseurin im Salon „Meier“ in Billershäusen.
- Claudia hat schon als Kind gerne ihren Barbiepuppen und ihrem Teddy die Haare geschnitten. Einmal hat sie sogar ihrer Freundin die Haare gefärbt, die dann aber leider orange geworden sind.
- Am Anfang der neunten Klasse hat sie ein dreiwöchiges Praktikum im Salon „Die Schere“ in Seifersheim absolviert.
- Claudia ist offen, aufgeschlossen und kontaktfreudig.
- Die städtische Realschule in Billershäusen-Nord besucht sie seit 2006 und wird sie im Sommer 2012 verlassen.
- Am liebsten trägt sie Hosen. Ihre Lieblingsspeisen sind Pizza und Spaghetti.
- Claudias Lieblingsfächer in der Schule sind: Kunst, Deutsch, Sozialwissenschaften und Chemie. Außerdem nimmt sie seit zwei Jahren an einer freiwilligen AG „Kreatives Gestalten“ teil.
- In ihrer Freizeit beschäftigt sie sich gerne mit: Nähen, Mode, Sport und Lesen.