

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------|-----|
| Vorwort | III | 3.1.6 Sprachebenen | 66 |
| Kapitel 1 Ich und die anderen | 1 | 3.1.7 Sprache verändert sich – Sprachwandel und Sprachformen | 68 |
| 1.1 Das Interview – jemanden befragen | 2 | 3.2 Formen der mündlichen Kommunikation – Gespräche führen | 72 |
| 1.2 Über sich selbst erzählen | 4 | 3.2.1 Smalltalk – einfach miteinander plaudern | 73 |
| 1.3 Menschen einschätzen | 6 | 3.2.2 Informieren und nachfragen – das Informationsgespräch | 74 |
| Kapitel 2 Sprache hat viele Gesichter | 9 | 3.2.3 Alles muss raus – Verkaufsgespräche führen | 76 |
| 2.1 Was ist Sprache? | 10 | 3.2.4 Guter Rat ist teuer – das Beratungs- gespräch | 80 |
| 2.1.1 Sprache als Zeichensystem | 10 | 3.2.5 Konflikte durch Gespräche lösen | 82 |
| 2.1.2 Die Funktion von Sprache | 12 | 3.2.6 Aktives Zuhören | 84 |
| 2.2 Sprechfähigkeit und Spracherwerb | 14 | 3.3 Argumentieren – einen Standpunkt überzeugend vertreten | 86 |
| 2.3 Zwei- und Mehrsprachigkeit | 16 | 3.3.1 Wie gute Argumente aufgebaut sein sollten | 86 |
| 2.4 Die Entwicklung der deutschen Sprache | 18 | 3.3.2 Argumente finden und ordnen – die Recherche | 88 |
| 2.5 Der Aufbau der deutschen Sprache | 20 | 3.4 Die Diskussion | 90 |
| 2.5.1 Satzglieder und Satzstruktur | 20 | 3.4.1 Bei Diskussionen für Ordnung sorgen – moderieren | 92 |
| 2.5.2 Der zusammengesetzte Satz | 24 | 3.5 Festhalten, was los war – das Protokoll ... | 94 |
| 2.5.3 Kleine Bausteine des Satzes – die Wörter | 26 | 3.5.1 Sonderformen des Protokolls | 96 |
| 2.5.4 Das Substantiv | 28 | 3.5.2 Die Telefonnotiz | 98 |
| 2.5.5 Wortbildung von Substantiven | 30 | Kapitel 4 Schriftlich kommunizieren | 101 |
| 2.5.6 Die Zeitformen des Verbs | 32 | 4.1 Berichten | 102 |
| 2.5.7 Die Aussageweisen des Verbs – der Modus | 36 | 4.2 Das Berichtsheft | 104 |
| 2.5.8 Das Adjektiv | 38 | 4.3 Die Vorgangsbeschreibung | 108 |
| 2.5.9 Das Adverb | 40 | 4.3.1 Sonderfall der Vorgangsbeschreibung: die Bedienungsanleitung | 112 |
| 2.5.10 Sinnverwandte Wörter und Wortfelder ... | 42 | 4.4 Wissen, wo es lang geht – die Wegbeschreibung | 114 |
| 2.6 Rechtschreibung – gleiche Regeln für alle | 44 | 4.5 Einen Gegenstand beschreiben – die Produktbeschreibung | 116 |
| 2.6.1 Schreibung der s-Laute: s, ss oder ß? | 44 | 4.6 Die Personenbeschreibung | 118 |
| 2.6.2 Das Komma – wichtige Regeln kurzgefasst | 46 | 4.6.1 Literarische Personenbeschreibungen ... | 120 |
| 2.6.3 Die Schreibung der Straßennamen | 50 | 4.7 Schriftverkehr | 124 |
| 2.6.4 Der Apostroph – Auslassungen in Wörtern kennzeichnen | 51 | 4.7.1 Privatbriefe | 124 |
| 2.6.5 Die Groß- und Kleinschreibung | 52 | 4.7.2 Leserbriefe – zu etwas Stellung nehmen | 126 |
| Kapitel 3 Kommunikation im privaten und beruflichen Alltag | 55 | 4.7.3 Kurznachrichten im beruflichen Umfeld .. | 130 |
| 3.1 Was ist Kommunikation? | 56 | 4.7.4 Die geschäftliche E-Mail | 132 |
| 3.1.1 In unterschiedlichen Situationen kommunizieren | 56 | 4.7.5 Sonderfall Bildschirmtexte | 134 |
| 3.1.2 Formen der Kommunikation | 58 | 4.8 Offizielle Mitteilungen – Geschäftsbriefe | 136 |
| 3.1.3 Wie funktioniert Kommunikation? | 60 | | |
| 3.1.4 Verstand und Gefühle – das Eisbergmodell | 62 | | |
| 3.1.5 Kommunikationsstörungen | 64 | | |

| | | | | | |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----|
| 4.8.1 | Die Norm für Geschäftsbriefe – DIN 5008 | 136 | 6.4.2 | Häufige Gedichtformen | 200 |
| 4.8.2 | Maßangaben für einen Geschäftsbrief nach DIN 5008 | 138 | 6.5 | Zum Spielen geschrieben – Dramatik | 204 |
| 4.8.3 | Arten von Geschäftsbriefen | 140 | 6.6 | Übersicht zu den Epochen deutscher Literatur | 206 |
| Kapitel 5 Lese- und Arbeitstechniken | | | Kapitel 7 Texte verfassen | | |
| 5.1 | Texte besser verstehen – Lesetechniken | 146 | 7.1 | Die Inhaltsangabe | 212 |
| 5.1.1 | Einen Text überfliegen | 146 | 7.2 | Die freie Erörterung | 214 |
| 5.1.2 | Ein einfaches Leseprotokoll anfertigen | 146 | 7.2.1 | Schritt für Schritt vorgehen | 216 |
| 5.1.3 | Einen Text genauer unter die Lupe nehmen | 148 | 7.3 | Einen Sachtext analysieren – die Textanalyse | 220 |
| 5.2 | Schwierige Texte leichter verstehen – die 5-Schritt-Lesetechnik | 150 | 7.3.1 | Beispiel für eine Textanalyse | 222 |
| 5.3 | Gedanken strukturieren – die Mindmap | 152 | 7.4 | Die textgebundene Erörterung | 228 |
| 5.4 | Richtig nachschlagen – Wörterbücher benutzen | 154 | 7.5 | Politische Reden verstehen | 234 |
| 5.5 | Schaubilder verstehen und selbst erstellen | 156 | 7.5.1 | Eine politische Rede analysieren | 235 |
| 5.5.1 | Schaubilder auswerten und interpretieren | 156 | 7.5.2 | Eine Redeanalyse schreiben | 238 |
| 5.5.2 | Schaubilder selbst anfertigen | 158 | Kapitel 8 Medien | | |
| 5.6 | Texte überarbeiten | 160 | 8.1 | Was sind Medien? | 244 |
| Kapitel 6 Texte unterscheiden | | | 8.1.1 | Zeigen Medien die Wirklichkeit? | 246 |
| 6.1 | Nicht alle sind gleich – Texte unterscheiden | 164 | 8.2 | Presse – Boulevard und Abonnement | 248 |
| 6.2 | Wichtige Sachtextsorten | 166 | 8.2.1 | Von der Information zum Zeitungsartikel | 248 |
| 6.2.1 | Die Nachricht – schnell und gut informieren | 166 | 8.2.2 | Zeitungen unterscheiden | 250 |
| 6.2.2 | Der Unfallbericht: Wenn etwas haargenau geschildert werden muss | 168 | 8.3 | Filme | 252 |
| 6.2.3 | Etwas bewegend schildern – die Reportage | 170 | 8.3.1 | Filme unterscheiden und verstehen | 252 |
| 6.2.4 | Die eigene Meinung zu etwas mitteilen – der Kommentar | 172 | 8.3.2 | Fernsehen – das beliebteste Massenmedium | 253 |
| 6.2.5 | Etwas überspitzt darstellen – die Glosse | 174 | 8.3.3 | Die Kamera fängt ein, was wir sehen sollen | 254 |
| 6.2.6 | Werbung | 176 | 8.3.4 | Von einzelnen Aufnahmen zum ganzen Film | 256 |
| 6.2.7 | Erkennen und anwenden – sprachliche Auffälligkeiten | 178 | 8.4 | Neue Medien | 258 |
| 6.3 | Literarische Texte unterscheiden | 186 | 8.4.1 | Neue Medien sind digitale Medien | 258 |
| 6.3.1 | Epik | 186 | 8.4.2 | Web 2.0 – Möglichkeiten im Internet | 260 |
| 6.3.2 | Ach du dickes Buch – der Roman | 188 | Kapitel 9 Sich präsentieren | | |
| 6.3.3 | Novelle, Kurzgeschichte, Märchen – kurze Erzählungen | 192 | 9.1 | Referat und Präsentation | 264 |
| 6.4 | Lyrik – oder: Gedichte | 198 | 9.2 | Ein Referat verfassen | 266 |
| 6.4.1 | Grundbegriffe | 198 | 9.2.1 | Ein Thema auswählen | 267 |
| | | | 9.2.2 | Informationen gewinnen | 268 |
| | | | 9.2.3 | Informationen auswählen und überprüfen | 270 |
| | | | 9.2.4 | Die Quellenangabe muss sein – richtig zitieren | 272 |
| | | | 9.2.5 | Ein Referat strukturieren und ein Handout erstellen | 274 |

| | | |
|-------------------|-------------------------------------------------------------|------------|
| 9.2.6 | Ein Referat formulieren – die Sprache eines Referates | 276 |
| 9.2.7 | Das Vortragen üben und das Referat halten | 278 |
| 9.2.8 | Eine Bildschirmpräsentation erstellen | 280 |
| 9.3 | Die Projektarbeit | 282 |
| Kapitel 10 | Sich bewerben | 287 |
| 10.1 | Stellenanzeigen bewerten | 288 |
| 10.2 | Die Bewerbungsunterlagen | 290 |
| 10.2.1 | Das Anschreiben | 290 |
| 10.2.2 | Form | 290 |
| 10.2.3 | Inhalt eines Bewerbungsschreibens | 292 |
| 10.2.4 | Tipps für das Bewerbungsschreiben | 294 |
| 10.2.5 | Kreatives Bewerben | 296 |
| 10.3 | Der Lebenslauf | 298 |
| 10.3.1 | Lücken im Lebenslauf | 301 |
| 10.4 | Das Vorstellungsgespräch | 302 |
| 10.5 | Nicht zu unterschätzen – die Körpersprache | 304 |
| 10.5.1 | Verhalten im Bewerbungs- bzw. Vorstellungsgespräch | 304 |
| 10.6 | Das Thema Bewerbung in Literatur und Presse | 306 |
| | Sachwortverzeichnis | 311 |
| | Bildquellenverzeichnis | 319 |
| | Literaturverzeichnis | 320 |