

Inhaltsverzeichnis

A	Arbeitstechniken anwenden	Seite
1	Texterfassung in gedruckten Medien	6
2	Wörterbücher	8
3	Gruppenarbeit	10
4	Präsentationsmedien	12
5	Effektives Lernen	14
6	Schaubilder	16
B	Sich angemessen ausdrücken	
7	Sprechsituationen	18
8	Verkaufsgespräch	20
9	Referieren und Präsentieren	22
10	Sprachebenen	24
11	Ausdruck und Stil	26
12	Fremdwörter	28
C	Einander verstehen	
13	Kommunikation verstehen	30
14	Kommunikation verbessern	32
D	Argumentieren, diskutieren und erörtern	
15	Stellung nehmen	34
16	Argumentieren	36
17	Diskutieren	37
18	Erörtern in linearer Form	40
19	Erörtern in dialektischer Form	42
E	Texte schreiben	
20	Erzählen	46
21	Berichten (Unfälle, Arbeiten)	48
22	Protokollieren (Verläufe, Ergebnisse)	52
23	Inhaltsangabe	56
24	Beschreiben (Gegenstände, Vorgänge)	58
F	Geschäfts- und Bewerbungsvorgänge bearbeiten	
25	Geschäftsbrief von Privatpersonen	64
26	Stellenangebot, Bewerbungsschreiben, Lebenslauf	68
27	Vorstellungsgespräch	73
28	Arbeitszeugnis	76
G	Journalistische Texte und Werbung verstehen	
29	Zeitungstexte (Nachricht, Kommentar, Karikatur, Leserbrief)	78
30	Werbung, Werbetexte	82

H	Mit Literatur umgehen	Seite
31	Kurzgeschichte 1 (Neapel sehen)	86
32	Kurzgeschichte 2 (Saisonbeginn)	88
33	Kurzgeschichte 3 (Spaghetti für zwei)	92
34	Unterhaltungsliteratur	94
35	Satire (Es wird etwas geschehen)	96
36	Glosse	100
37	Sketch (Die mündliche Führerscheinprüfung)	102
38	Fabel	104
39	Ballade 1 (Die Füße im Feuer)	106
40	Ballade 2 (Die Brück am Tay)	108
41	Gedicht 1 (Inventur)	110
42	Gedicht 2 (Reklame)	112
43	Gedicht 3 (Das Feuer)	113
I	Sprachnormen anwenden	
44	Wortarten	114
45	Groß- und Kleinschreibung	116
46	Getrennt- und Zusammenschreibung	120
47	Gleich und ähnlich klingende Laute	122
48	Satzglieder	124
49	Haupt- und Nebensatz	126
50	Zeichensetzung	128
51	Worttrennung am Zeilenende	132
52	Fachausdrücke aus der Grammatik (Deutsch – Lateinisch)	134
53	Fachausdrücke aus der Grammatik (Lateinisch – Deutsch)	135
Sachwortverzeichnis		136