

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