

## Basisbaustein

### **1 Grundlegende Lern- und Arbeitstechniken für fast jede Lebenssituation**

- 1.1 Das Lernen – gewusst wie
- 1.2 Mit anderen geht's meist besser
- 1.3 Die eigenen Ergebnisse vorstellen – Freies Sprechen
- 1.4 Wo ist was zu finden – und wie?
- 1.5 Texte richtig nutzen
- 1.6 Eigenen Texten den letzten Schliff geben

### **2 Man kann nicht nicht kommunizieren**

- 2.1 Ich verstehe dich ohne Worte
- 2.2 Wie soll ich es sagen? – Gespräche untersuchen
- 2.3 Manchmal geht's auch schief – Kommunikationsstörungen vermeiden

### **3 Gespräche im beruflichen Kontext**

- 3.1 Betriebsinterne Gesprächsformen
- 3.2 Kompromisse finden in Konfliktsituationen
- 3.3 Gespräche mit Kunden

### **4 Verstehen und wiedergeben, was sich in Sachtexten verbirgt**

- 4.1 Wozu eine Inhaltsangabe nützlich ist – Die Funktion erkennen
- 4.2 Den Sachtext knacken
- 4.3 Schritt für Schritt zur Inhaltsangabe

### **5 Schaubilder und Diagramme verstehen und nutzen**

- 5.1 Das Zusammenspiel von Text und Schaubild erkennen
- 5.2 Diagrammart analysieren
- 5.3 Manipulationen erkennen
- 5.4 Eine Schaubildanalyse schreiben

### **6 Was Arbeitgeber erwarten – Eine formgerechte Bewerbungsmappe erstellen**

- 6.1 Was passt zu mir? Wo passe ich hin?
- 6.2 Die Bewerbung
- 6.3 Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse verstehen
- 6.4 Das Vorstellungsgespräch

# Inhaltsübersicht

## **7** Texte der „Schönen Literatur“ verstehen und wiedergeben

- 7.1 Kreativ und bunt – Zugänge zur Literatur
- 7.2 Genauer hinschauen – Texte untersuchen
- 7.3 Inhaltsangabe zu literarischen Texten verfassen  
Exkurs: Buchvorstellung

## Lernbaustein 1

## **8** In einer Diskussion clever argumentieren

- 8.1 Was wollen Sie erreichen? – Zielorientiert kommunizieren
- 8.2 Gut argumentieren
- 8.3 In Diskussionen überzeugen

## **9** Sicherer Textgebrauch von „Gebrauchstexten“

- 9.1 Was expositorische Texte auszeichnet
- 9.2 Beschreiben und berichten
- 9.3 Formale Texte verfassen

## **10** Was in der Presse steht – Textsorten kennenlernen/Inhalte visualisieren

- 10.1 Was ist uns guter Journalismus wert? – Textsorten im Überblick
- 10.2 Informierende Texte visualisieren

## **11** Erörtern und Stellung nehmen

- 11.1 Der Aufbau eines Arguments
- 11.2 Zwei Arten der Stellungnahme
- 11.3 Freie Erörterung verfassen
- 11.4 Pro- und Kontraargumentation

## **12** Neue und alte Medien untersuchen

- 12.1 Print oder digital? – Wie sieht die Zukunft aus?
- 12.2 Auswahl aus der Informationsflut – Finden was man sucht
- 12.3 Meine Daten und die Rechte der anderen
- 12.4 Medienkompetenz – Eine unverzichtbare Qualifikation

# Inhaltsübersicht

## Lernbaustein 2

### 13 Referate, Präsentationen & Co

- 13.1 Tricks und Kniffe für fesselnde Referate
- 13.2 Aufbau und Ablauf einer Präsentation
- 13.3 Inhalte visualisieren – Medien nutzen

### 14 Recht haben und behalten – Eine überzeugende Erörterung verfassen

- 14.1 Argumentierende Texte untersuchen
- 14.2 Schritt für Schritt zur Texterörterung
- 14.3 Stellungnahme mit Textgrundlage verfassen

### 15 Wie Sprache beeinflusst

- 15.1 Mit gutem Stil
- 15.2 Einflussmöglichkeiten durch Sprache
- 15.3 Die Sprache der Werbung

### 16 Literarische Texte interpretieren

- 16.1 Alles ausgedacht – Was fiktionale Texte ausmacht
- 16.2. Was macht die „Schöne Literatur“ so schön? – Sprache und Form
- 16.3 Literarische Figuren in ihrer Zeit – Kreatives Schreiben

## Informationen, Material, Methoden

### 17 Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik

- 17.1 Fehler erkennen und korrigieren
- 17.2 Richtig rechtschreiben
- 17.3 Grammatik
- 17.4 Zeichensetzung
- 17.5 Lerncheck

### 18 Arbeiten im Projekt

- 18.1 Ein Projekt definieren
- 18.2 Ein Projekt planen
- 18.3 Ein Projekt durchführen
- 18.4 Ein Projekt abschließen

# Inhaltsübersicht

 20 Operatoren kennen – Arbeitsanweisungen verstehen

## Verzeichnisse

Textquellenverzeichnis  
Bildquellenverzeichnis  
Textsortenverzeichnis  
Sachwortverzeichnis