

Inhaltsverzeichnis

1	LESE- UND ARBEITSTECHNIKEN	5
1.1	Lesetechniken	6
1.2	Hörverstehen – Leseverstehen	16
1.3	Von der Information zur Mitschrift	21
1.4	Textinhalte besser verstehen	27
2	ARBEITEN IM TEAM	37
2.1	Teamtraining	38
2.2	Status verstehen und damit umgehen können	43
3	SCHREIBEN	53
3.1	Innerer Monolog	54
3.2	Inhalte und Bilder	59
3.3	Geschichten parodieren und ausbauen	66
3.4	Argumentieren lernen	78
3.5	Schreiben in der Geschäftswelt	88
3.6	Umfragen und Statistiken – Information in Bild und Text	92
3.7	Portfolio	99
4	SPRECHEN IM BERUFLICHEN ALLTAG	103
4.1	Fragetechnik: Wer fragt, führt.	104
4.2	Telefonieren	110
5	MEDIEN IN FREIZEIT UND BERUF	119
5.1	Neue Medien – Neue Schriftlichkeit	120
5.2	Medien und Meinung	143
5.3	Wie Werbung wirkt	160
6	GRAMMATIK	171
6.1	Aktiv/Passiv	172
6.2	Satzstrukturen	177
6.3	Textverflechtung	187
6.4	Übungen zu verschiedenen grammatischen und sprachlichen Kategorien	192
7	RECHTSCHREIBUNG	211
7.1	Beistrichsetzung	212
7.2	Längenbezeichnung der Vokale a, e, i, o, u, ä, ö, ü	221
7.3	ck/k, tz/z und Fremdwörter	228
7.4	d – dt	229
7.5	Getrennt- und Zusammenschreibung	230
7.6	Die Groß- und Kleinschreibung: Wiederholung und Vertiefung	233
7.7	Sicherheit in der das/dass-Schreibung	240
7.8	Kurz- und Langdiktate zu verschiedenen Rechtschreibkategorien	242
8	ANHANG: Materialien, Lösungen	247
8.1	Materialien	248
8.2	Stichwortverzeichnis	256
8.3	Lösungen der Lernzielkontrollen	257
8.4	Lösungen der einzelnen Übungen	260