

# Inhaltsverzeichnis

<b>Abschnitt A: Module</b> .....	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>Leserbriefe verfassen</b> .....	<b>86</b>
<i>#clip 1: Medien als Informationsquelle</i> .....	5	8.1	Was Leserbriefe sind .....	87
<b>1 Sachverhalte darstellen</b> .....	9	8.2	Leserbriefe verfassen .....	89
1.1 Eine Präsentation vorbereiten .....	10	<b>9</b>	<b>Diskutieren und Erörtern</b> .....	<b>95</b>
1.2 Präsentieren – aber richtig! .....	11	9.1	Diskutieren .....	96
1.3 Ein Handout erstellen .....	14	9.1.1	„Was meinst du?“ .....	96
1.4 Eine Präsentation bewerten .....	15	9.1.2	Gruppendiskussion .....	97
1.5 Ein Informationsblatt erstellen .....	15	9.2	Schriftliches Erörtern .....	99
<i>#clip 2: Schreibkompetenz entwickeln</i> .....	18	9.2.1	Die Textsorte Erörterung .....	99
#2.1 Wie Schreibaufgaben aussehen können .....	18	9.2.2	Teilaspekte des erörternden Schreibens .....	102
#2.2 Der Schreibprozess .....	20	9.2.3	Erörterungen verfassen .....	103
<b>2 Texte zusammenfassen</b> .....	24	<i>#clip 7: Rhetorische Mittel</i> .....	109	
2.1 Texte verstehen:		<b>10</b>	<b>Texte analysieren</b> .....	<b>111</b>
Die Fünf-Schritt-Lesemethode .....	25	10.1	Sachtexte untersuchen .....	112
2.2 Die Textsorte Zusammenfassung .....	27	10.1.1	Inhalte erfassen .....	112
2.3 Zusammenfassungen schreiben .....	31	10.1.2	Untersuchen, was Schreiberinnen/ Schreiber machen .....	113
2.4 Hörtexte verstehen und zusammenfassen .....	36	10.1.3	Die Sprache untersuchen .....	114
<i>#clip 3: Mit einem Schreibportfolio arbeiten</i> .....	38	10.1.4	Fünf Schritte der Analyse von Sachtexten .....	116
<b>3 Argumentieren</b> .....	40	10.2	Eine Textanalyse verfassen .....	117
3.1 Was Argumentieren ist .....	41	<i>#clip 8: Sprache wandelt sich</i> .....	121	
3.2 Argumentationen ausbauen .....	44	<b>11</b>	<b>Nichtlineare Texte untersuchen</b> .....	<b>126</b>
<b>4 Menschen und Figuren charakterisieren</b> .....	47	11.1	Karikaturen untersuchen .....	127
<i>#clip 4: Infografiken verstehen</i> .....	52	11.2	Werbung analysieren .....	132
<b>5 Berichten und Beschreiben</b> .....	55	11.3	Infografiken analysieren .....	135
5.1 Merkmale eines Berichts .....	56	<i>#clip 9: Das Protokoll</i> .....	140	
5.2 Standardisierte Berichte .....	57	<b>12</b>	<b>Sich bewerben</b> .....	<b>143</b>
5.3 Informierende Texte in den Medien .....	57	12.1	Angebot und Nachfrage .....	144
5.4 Infografiken: Berichten und Beschreiben .....	59	12.2	Die Bewerbungsunterlagen .....	145
5.4.1 Über den Inhalt von Infografiken berichten .....	59	12.3	Das Vorstellungsgespräch .....	149
5.4.2 Eine Beschreibung nach einer Grafik verfassen .....	64	<b>13</b>	<b>Meinungsreden verfassen</b> .....	<b>152</b>
5.5 Der Projektbericht .....	65	13.1	Eine Rede ... ..	153
<b>6 Miteinander kommunizieren</b> .....	68	13.2	Die Textsorte Meinungsrede .....	155
6.1 Grundbegriffe der Kommunikation .....	69	<i>#clip 10: Der offene Brief</i> .....	159	
6.2 Schwierige Kommunikationssituationen meistern .....	71	<b>14</b>	<b>Kommentare verfassen</b> .....	<b>162</b>
<i>#clip 5: Die Mitschrift</i> .....	74	14.1	Ein Beispiel für einen Kommentar .....	163
<b>7 Medienwelten</b> .....	77	14.2	Kommentare verfassen .....	165
7.1 Medien kennen und nutzen .....	78	<i>#clip 11: Empfehlungen schreiben</i> .....	170	
7.2 Fakten, Unterhaltung oder Fake News? .....	79	<b>15</b>	<b>Die Abschlussarbeit</b> .....	<b>173</b>
<i>#clip 6: Sprachformen</i> .....	83	15.1	Methoden für die Abschlussarbeit .....	174
		15.1.1	Recherchieren .....	174
		15.1.2	Quellen verwenden und angeben .....	175

15.1.3	Ein Abstract verfassen	179
15.2	Die Arbeit schreiben	180
<b>16</b>	<b>Finale: Die Abschlussprüfung</b>	<b>182</b>
16.1	Textsortenwissen	183
16.2	Zwei Aufgabenpakete	184

## **Abschnitt B: Sprache betrachten und richtig gebrauchen** ..... **187**

<b>1</b>	<b>Aus Fehlern lernen</b>	<b>187</b>
1.1	Typische Fehler erkennen und bearbeiten	188
1.2	Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung in Texten überarbeiten	190
<b>2</b>	<b>Grammatik</b>	<b>192</b>
2.1	Wortarten – ein Überblick	192
2.2	Rund um das Verb	195
2.2.1	Verbformen (Wiederholung)	195
2.2.2	Verbarten	196
2.2.3	Tempora und Tempussysteme	197
2.2.3.1	Das Präteritum	197
2.2.3.2	Zukünftiges und das Futur	198
2.2.3.3	Tempussysteme	199
2.2.4	Der Konjunktiv in der indirekten Rede	201
2.2.5	Das Passiv	206
2.3	Den richtigen Kasus (Fall) verwenden	210
2.3.1	Wortgruppen identifizieren – Proben anwenden	210
2.3.2	Die richtige Endung bei Adjektiven	212
2.3.3	Appositionen richtig verwenden	213
2.4	Sätze	215
2.4.1	Satzglieder	215
2.4.2	Satzformen	217
2.4.2.1	Verberst-, Verbzweit- und Verbletztsatz (Wiederholung)	217
2.4.2.2	Der Infinitivsatz	219
2.4.3	Sätze verbinden und Kommas zwischen Sätzen richtig setzen	220
2.4.4	„das“ und „dass“ sicher unterscheiden	223
2.4.5	Das Komma innerhalb eines Satzes	224
2.4.5.1	Das Komma bei Aufzählungen	225
2.4.5.2	Das Komma bei Herausstellungen	226

<b>3</b>	<b>Richtige Wortwahl</b>	<b>229</b>
3.1	Verbindungen aus Nomen und Verb	230
3.2	Die richtige Präposition wählen	234
<b>4</b>	<b>Rechtschreibung</b>	<b>238</b>
4.1	Strategien zur richtigen Schreibung deutscher Wörter (Wiederholung)	239
4.1.1	Mit Proben Rechtschreibfragen klären	239
4.1.2	Was sich mit Proben kaum klären lässt	241
4.2	Schreibung und Bedeutung von Fremdwörtern	244
4.3	Groß- und Kleinschreibung	250
4.3.1	Grundregeln der Großschreibung	250
4.3.2	Was Sie mit Proben einfach lösen können	251
4.3.3	Großschreibung, die mit Proben schwer zu überprüfen ist	254
4.3.3.1	Großschreibung von Adjektiven	254
4.3.3.2	Die Schreibung von Pronomen und Zahladjektiven	254
4.3.3.3	Die Schreibung von Tageszeiten	255
4.4	Getrennt- und Zusammenschreibung	258
4.4.1	Wörter von Wortgruppen unterscheiden	259
4.4.2	Die Schreibung mit Bindestrich	262
4.4.3	Häufige Fehler in der Getrennt- und Zusammenschreibung	264
4.4.4	Die Schreibung von Fremdwörtern aus dem Englischen	265

## **Abschnitt C: Texte** ..... **269**

<b>Anhang</b>	<b>300</b>
Operatoren	300
Stichwortverzeichnis	301
Textquellenverzeichnis	302
Bildquellenverzeichnis	304