

Inhaltsverzeichnis

	Vorwort	7
Teil A	Verstehen und verstanden werden	9
	Einleitung	10
1	Ich will einen Text verstehen (Leseverstehen)	11
1.1	Einführung	11
1.2	Was gibt es für Texte?	11
1.3	Vor dem ersten Rendez-vous	12
1.4	Die Begegnung	12
2	Ich will so schreiben, dass man mich versteht (Schreiben)	15
2.1	Einführung	15
2.2	Der überfrachtete Satz	15
2.3	Was es rund ums Schreiben noch zu beachten gilt	16
3	Ich will so sprechen, dass man mich versteht (Kommunikation)	17
3.1	Einführung	17
3.2	Wie man Kommunikation darstellen kann	17
Teil B	Arbeitstechniken	21
	Einleitung	22
4	Strukturieren	23
4.1	Wozu strukturieren?	23
4.2	Wie strukturiere ich?	23
4.3	Aufgaben	26
5	Informationen suchen	27
5.1	Wo finde ich Informationen?	27
5.2	Wie suche ich?	27
5.3	Aufgaben	29
6	Im Wörterbuch nachschlagen	30
6.1	Zeichen von besonderer Bedeutung	30
6.2	Angaben zu Verben und Nomen	30
6.3	Aufgaben	32
7	Befragen/Interviewen	33
7.1	Wozu interviewen?	33
7.2	Wie mache ich eine Befragung?	33
7.3	Wie mache ich ein Interview?	34
7.4	Aufgaben	35
8	Grafisch darstellen	36
8.1	Wichtige Diagrammarten	36
8.2	Wie erstelle ich ein Diagramm?	38
8.3	Aufgaben	38

9	Argumentieren	39
9.1	Was heisst argumentieren?	39
9.2	Was ist ein gutes Argument?	39
9.3	Was ist eine Argumentation?	40
9.4	Aufgaben	40
10	Zusammenfassen	41
10.1	Wozu zusammenfassen?	41
10.2	Wie zusammenfassen?	41
10.3	Aufgaben	42
11	Einen Text überarbeiten/korrigieren	43
11.1	Das erste Durchlesen	43
11.2	Das zweite Durchlesen	43
11.3	Aufgaben	44
12	Präsentieren	45
12.1	Wozu präsentieren?	45
12.2	Wie bereite ich eine Präsentation vor?	45
12.3	Wie halte ich eine Präsentation?	46
12.4	Aufgaben	47
13	Feedback geben und annehmen	48
13.1	Feedback geben	48
13.2	Feedback annehmen	48
Teil C	Textsorten	49
	Einleitung	50
14	Brief (Bewerbungsbrief)	51
14.1	Was ist ein Brief?	51
14.2	Was sind die Merkmale eines Bewerbungsbriefs?	51
14.3	Was sind die Bestandteile eines Bewerbungsbriefs?	51
14.4	Wie bereite ich einen Bewerbungsbrief vor?	53
14.5	Hilfreiche Wörter/Formulierungen	53
14.6	Checkliste für einen Bewerbungsbrief	54
15	Lebenslauf	55
15.1	Was ist ein Lebenslauf?	55
15.2	Was sind die Merkmale eines Lebenslaufs?	55
15.3	Was sind die Bestandteile eines Lebenslaufs?	55
15.4	Wie bereite ich einen Lebenslauf vor?	57
15.5	Checkliste für einen Lebenslauf	58
16	Bericht	59
16.1	Was ist ein Bericht?	59
16.2	Was sind die Merkmale eines Berichts?	59
16.3	Was sind die Bestandteile eines Berichts?	59
16.4	Wie bereite ich einen Bericht vor?	60
16.5	Hilfreiche Wörter/Formulierungen	61
16.6	Checkliste für einen Bericht	61

17	Interview	62
17.1	Was ist ein Interview?	62
17.2	Was sind die Merkmale eines Interviews?	62
17.3	Was sind die Bestandteile eines Interviews?	62
17.4	Wie bereite ich ein Interview vor?	64
17.5	Hilfreiche Wörter/Formulierungen	65
17.6	Checkliste für ein Interview	65
18	Protokoll (Verlaufsprotokoll)	66
18.1	Was ist ein Protokoll?	66
18.2	Was sind die Merkmale eines Verlaufsprotokolls?	66
18.3	Was sind die Bestandteile eines Protokolls?	67
18.4	Wie bereite ich ein Verlaufsprotokoll vor?	68
18.5	Hilfreiche Wörter/Formulierungen	68
18.6	Checkliste für ein Verlaufsprotokoll	69
19	Beschreibung (Vorgangsbeschreibung)	70
19.1	Was ist eine Beschreibung?	70
19.2	Was sind die Merkmale einer Vorgangsbeschreibung?	70
19.3	Was sind die Bestandteile einer Vorgangsbeschreibung?	71
19.4	Wie bereite ich eine Vorgangsbeschreibung vor?	72
19.5	Hilfreiche Wörter/Formulierungen	72
19.6	Checkliste für eine Vorgangsbeschreibung	73
20	Inhaltsangabe	74
20.1	Was ist eine Inhaltsangabe?	74
20.2	Was sind die Merkmale einer Inhaltsangabe?	74
20.3	Was sind die Bestandteile einer Inhaltsangabe?	74
20.4	Wie bereite ich eine Inhaltsangabe vor?	75
20.5	Hilfreiche Wörter/Formulierungen	76
20.6	Checkliste für eine Inhaltsangabe	76
21	Interpretation	77
21.1	Was ist eine Interpretation?	77
21.2	Was sind die Merkmale einer Interpretation?	77
21.3	Was sind die Bestandteile einer Interpretation?	77
21.4	Wie bereite ich eine Interpretation vor?	79
21.5	Hilfreiche Wörter/Formulierungen	80
21.6	Checkliste für eine Interpretation	80
22	Stellungnahme (Kommentar)	81
22.1	Was ist eine Stellungnahme?	81
22.2	Was sind die Merkmale einer Stellungnahme?	81
22.3	Was sind die Bestandteile einer Stellungnahme?	81
22.4	Wie bereite ich eine Stellungnahme vor?	83
22.5	Hilfreiche Wörter/Formulierungen	83
22.6	Checkliste für eine Stellungnahme	84

23	Erörterung (dialektische Erörterung)	85
23.1	Was ist eine Erörterung?	85
23.2	Was sind die Merkmale einer Erörterung?	85
23.3	Was sind die Bestandteile einer dialektischen Erörterung?	85
23.4	Wie bereite ich eine Erörterung vor?	87
23.5	Hilfreiche Wörter/Formulierungen	87
23.6	Checkliste für eine Erörterung	88
24	Schriftliche Arbeit	89
24.1	Was ist eine schriftliche Arbeit?	89
24.2	Was sind die Merkmale einer schriftlichen Arbeit?	89
24.3	Was sind die Bestandteile einer schriftlichen Arbeit?	89
24.4	Wie bereite ich eine schriftliche Arbeit vor?	90
24.5	Hilfreiche Wörter/Formulierungen	91
24.6	«Praxis»: Wie zitiere ich richtig?	92
24.7	Checkliste für eine schriftliche Arbeit	92
Teil D	Sprachliche Stolpersteine	93
	Einleitung	94
25	Ungleiche Rechtschreibung gleich oder ähnlich lautender Wörter	95
25.1	«das» oder «dass»?	95
25.2	«den» oder «denn»?	95
25.3	«end-» oder «ent-»?	96
25.4	«seid» oder «seit»?	97
25.5	«wen» oder «wenn»?	97
25.6	«wieder» oder «wider»?	98
26	Ungleiche Rechtschreibung gleich lautender Buchstaben	100
26.1	«f», «ph» oder «v»? «fer-» oder «ver-»?	100
26.2	«k» oder «ck/kk»? «z» oder «tz/zz»? («t/m» oder «tt/mm» usw.)	101
26.3	«-zial/-ziell» oder «-tial/-tiell»? (Potenzial oder Potential?)	102
27	Die Mehrzahlbildung mit gewissen Tücken	103
27.1	Die n-Verdoppelung der Endung «-in»	103
27.2	Die s-Verdoppelung vor «e»	103
27.3	Schwierige Pluralbildung einzelner Nomen	104
28	Gross- und Kleinschreibung mit gewissen Tücken	105
28.1	Tageszeiten	105
28.2	Nomen mit Präposition	105
28.3	Ernst oder ernst? Recht oder recht?	106
28.4	Substantivierung	107
28.5	Kleingeschriebene Wörter – aber formgleich wie Nomen	108
29	Liste schwieriger Wörter	110
Teil E	Anhang	111
	Stichwortverzeichnis	112