

# Inhalt

	<u>Seite</u>
<b>Vorwort</b> .....	<b>6</b>
<b>1 Journalistische Texte</b> .....	<b>7–21</b>
<b>Der Bericht</b> .....	<b>7–8</b>
• Inhalt .....	7
• Beispiele für einen Zeitungsbericht .....	8
<b>Der Kommentar</b> .....	<b>9–11</b>
• Inhalt und Absicht .....	9
• Sprache .....	9
• Beispiel: Artikel mit Kommentar .....	10
<b>Die Reportage</b> .....	<b>12–14</b>
• Begriff und Herkunft .....	12
• Merkmale der Reportage .....	12
• Beispiel einer Reportage .....	13
<b>Das Interview</b> .....	<b>15</b>
• Begriff .....	15
• Regeln für ein Interview .....	15
<b>Die Glosse</b> .....	<b>16–17</b>
• Inhalt und Absicht .....	16
• Sprache .....	16
• Beispiel einer Glosse .....	16
<b>Der Leserbrief</b> .....	<b>18–21</b>
• Inhalt und Absicht .....	18
• Aufbau und Gliederung .....	18
• Sprache .....	19
• Allgemeine Hinweise zum Verfassen von Leserbriefen .....	19
• Beispiele für Leserbriefe .....	20
<b>2 Persönlicher Schriftverkehr</b> .....	<b>22–46</b>
<b>Die Bewerbung</b> .....	<b>22–40</b>
• Stärken-/Schwächen-Profil .....	23
• Leistungsmerkmale und Bewertungskriterien einiger Berufe .....	24
• Aufbau einer schriftlichen Bewerbung .....	25
• Vorstellungsgespräch .....	32
<b>Briefe für berufliche und private Zwecke</b> .....	<b>41–46</b>
• Briefe an Behörden .....	41
• Briefe an Freunde und Bekannte .....	45

# Inhalt

	<u>Seite</u>
<b>3 Aktives Zuhören, Kommunikation, Diskussion</b> .....	<b>47 – 61</b>
<b>Aktives Zuhören</b> .....	<b>47 – 49</b>
• Zuhören – und vieles geht leichter .....	47
• Was ist aber aktives Zuhören? .....	47
<b>Das Vier-Seiten-Modell der Kommunikation</b> .....	<b>50 – 55</b>
• Die vier Aspekte des Modells .....	50
• Ursachen von Kommunikationsstörungen .....	52
• Verbesserung der Kommunikation durch Gesprächstechniken .....	53
• Allgemeine Tipps für besseres Kommunikationsverhalten .....	55
• Kritische Würdigung des Modells .....	55
<b>Die Diskussion</b> .....	<b>56 – 61</b>
• Definition und Merkmale .....	56
• Diskutieren will gelernt sein .....	57
• Beispiele für Diskussionen .....	58
<b>4 Das Referat</b> .....	<b>62 – 64</b>
<b>Begriff und Aufgabe</b> .....	<b>62 – 63</b>
<b>Ratschläge für einen schlechten Redner</b> .....	<b>64</b>
<b>5 Die Erörterung</b> .....	<b>65 – 91</b>
<b>Die sachbezogene Erörterung</b> .....	<b>65 – 74</b>
• Erfassen des Themas .....	65
• Die Stoffsammlung .....	65
• Die Gliederung .....	69
• Die Ausführung .....	71
<b>Die dialektische Erörterung</b> .....	<b>75 – 91</b>
• Sachfragen – Entscheidungsfragen .....	75
• Thesen – Argumente .....	75
• Die Gliederung .....	76
• Die Ausführung – Argumentation .....	78
• Der Schluss der Erörterung .....	79
<b>6 Arbeit mit Texten: Inhaltsangabe und Interpretation</b> .....	<b>92 – 93</b>
<b>Anleitung zur Erstellung einer Inhaltsangabe</b> .....	<b>92</b>
<b>Anleitung zur Erstellung einer Interpretation</b> .....	<b>93</b>

# Inhalt

	<u>Seite</u>
<b>7</b> Deutsche Rechtschreibung .....	<b>94–106</b>
Die Groß- und Kleinschreibung .....	<b>94–97</b>
• Regeln zur Großschreibung .....	95
• Regeln zur Kleinschreibung .....	95
Das oder dass? .....	<b>98–100</b>
Satzzeichen .....	<b>101–102</b>
Direkte und indirekte Rede .....	<b>103–104</b>
Fremdwörter .....	<b>105–106</b>
• Rechtschreibung von Fremdwörtern .....	106
<b>8</b> Übungen .....	<b>107–131</b>
Gegensätze .....	<b>107–109</b>
Synonyme .....	<b>110–116</b>
Die Vorsilben Un- und Wieder-/Wider- .....	<b>117–118</b>
Welches Wort gehört nicht in die Reihe? .....	119
Wie heißt das Gegenteil? .....	119
Fremdwörter .....	<b>120–125</b>
Welche Schreibweise ist richtig? .....	<b>126–127</b>
Rätsel zu Sach- und Gebrauchswörtern .....	128
Kreuzworträtsel zu literarischen Gattungen und Formen .....	129
Kreuzworträtsel zur Erörterung .....	130
Kreuzworträtsel zur Bildung von Substantiven .....	131
<b>9</b> Lösungen .....	<b>132–148</b>



## Begriff und Aufgabe

Das Referat ist ein mündlicher Bericht über ein vorgegebenes Thema. Der Redner trägt vornehmlich fremde Gedanken vor. Die eigene Leistung des Referenten besteht darin, Quellen zu einem bestimmten Thema auszuwerten, zusammenzufassen, zu ordnen und zu gliedern. Der Referent sollte anhand eines Stichwortzettels so frei sprechen, dass er in ständigem Kontakt zu seinen Zuhörern steht. Er sollte seinen Zuhörern die Aufnahme erleichtern, indem er die Gliederung des Referats durch Pausen, Überleitungen, Betonung von überschriftartigen Formulierungen, Kernbegriffen usw. erkennen lässt. Bei umfangreichen Referaten sollte den Zuhörern eine Gliederung oder ein Thesenpapier vorliegen.



Beachte folgende Kriterien beim Referieren:

1. Zuhörerkreis:

- Wer hört zu? (Situations- und Adressatenanalyse)
- Welche Voraussetzungen bringen die Zuhörer mit?
- Was sollen diese Zuhörer am Schluss wissen oder können? (Lernzielbeschreibung)

2. Thema:

- Wie kann der Stoff gegliedert werden?
- Welche Medien oder Anschauungsobjekte können eingesetzt werden?
- Wie kann das Referat interessant und effektiv dargeboten werden? (Dramaturgie)

3. Praktische Hinweise:

• Die freie Rede:

Das Leben hat seine eigene Grammatik, Stichpunkte im Referentenkonzept sollen nur die Gedanken festhalten – nicht ausgefeilte Formulierungen.

• Sich kurz fassen:

Lange Sätze oder lange Gedankenketten sowie lange Referate ermüden. Einen Gedanken anreißen, skizzieren bringt oft mehr als lange Ausführungen. Die Skizze regt zum Weiterdenken an – Abhandlungen bremsen die Gedanken der Zuhörer. Es ist gar nicht nötig, ein Thema erschöpfend zu behandeln. Dies ist sowieso bei kaum einem Thema möglich!

### Ratschläge für einen schlechten Redner

- 1 Fang nie mit dem Anfang an, sondern immer drei Meilen vor dem Anfang! Etwa so: „Meine Damen und Herren! Bevor ich zum Thema des heutigen Abends komme, lassen Sie mich Ihnen kurz ...“
- Hier hast du schon so ziemlich alles, was einen hervorragenden Anfang einer schlechten Rede ausmacht: eine steife Anrede; der Anfang vor dem Anfang; die Ankündigung, dass und was du zu sprechen beabsichtigst, und das Wörtchen kurz. So verlierst du im Nu die Herzen und die Ohren der Zuhörer. Denn das hat der Zuhörer ‚gern‘: dass er deine Rede wie ein schweres Schulpensum aufbekommt; dass du mit dem drohst, was du sagen wirst, sagst und schon gesagt hast. Immer schön umständlich.
- 5
- 10 Sprich nicht frei – das macht einen so unruhigen Eindruck. Am besten ist es: du liest deine Rede ab. Das ist sicher, zuverlässig, auch ‚freut‘ es jedermann, wenn der lesende Redner nach jedem viertel Satz misstrauisch hochblickt, ob auch noch alle da sind. Wenn du gar nicht hören kannst, was man dir so freundlich rät, und du willst durchaus und durchum frei sprechen ... du Laie! Du lächerlicher Cicero<sup>1</sup>! Nimm dir doch ein
- 15 Beispiel an unseren professionellen Rednern, an den Reichstagsabgeordneten – hast du die schon einmal frei sprechen hören? Die schreiben sicherlich zuhause auf, wann sie „Hört, hört!“ rufen ... ja, also wenn du denn frei sprechen musst: Sprich wie du schreibst. Und ich weiß, wie du schreibst.
- Sprich mit langen, langen Sätzen – solchen, bei denen du, der du dich zuhause, wo
- 20 du ja die Ruhe, deren du so sehr benötigst, deiner Kinder ungeachtet, hast, vorbereitest, genau weißt, wie das Ende ist, die Nebensätze schön ineinander geschachtelt, sodass der Hörer, ungeduldig auf seinem Sitz hin- und herträumend, sich in einem Kolleg<sup>2</sup> wähnend, in dem er früher so gern geschlummert hat, auf das Ende solcher Periode<sup>3</sup> wartet... nun, Ich habe dir eben ein Beispiel gegeben. So musst du sprechen
- 25 ... Kümmere dich nicht darum, ob die Wellen, die von dir ins Publikum laufen, auch zurückkommen – das sind Kinkerlitzchen. Sprich unbekümmert um die Wirkung, um die Leute, um die Luft im Saale; immer sprich, mein Guter. Gott wird es dir lohnen. Du musst alles in Nebensätze legen. Sag nie: „Die Steuern sind zu hoch.“ Das ist zu einfach. Sag: „Ich möchte zu dem, was ich soeben gesagt habe, noch kurz bemerken,
- 30 dass mir die Steuern bei weitem ...“ So heißt das ... Zu dem, was ich soeben über die Technik der Rede gesagt habe, möchte ich noch kurz bemerken, dass viel Statistik eine Rede immer sehr hebt. Das beruhigt ungemein, und da jeder imstande ist, zehn verschiedene Zahlen mühelos zu behalten, so macht das viel Spaß.
- Kündige den Schluss deiner Rede lange vorher an, damit die Hörer nicht vor Freude
- 35 einen Schlaganfall bekommen ... Kündige den Schluss an und dann beginne deine Rede von vorn und dann rede noch eine halbe Stunde. Dies kann man mehrere Male wiederholen ... Sprich nie unter anderthalb Stunden, sonst lohnt es gar nicht erst anzufangen. Wenn einer spricht, müssen die anderen zuhören – das ist deine Gelegenheit! Nutze sie.

*Kurt Tucholsky, Gesammelte Werke, Bd. 3, Hamburg 1960 (gekürzt)*

<sup>1</sup> Cicero = bedeutender römischer Redner und Schriftsteller, 104 – 43 v. Chr.

<sup>2</sup> Kolleg = Vorlesung an einer Hochschule

<sup>3</sup> Periode = kunstvoll gebauter langer Satz



**Aufgabe 1:** Formuliere die Ratschläge in den Zeilen 10, 19, 26, 28, 32 und 35 in Ratschläge für einen guten Redner um.

# 7 Deutsche Rechtschreibung



EA

## Aufgabe 2:

Kreuze in den Spalten rechts an, ob die beiden eingeklammerten Buchstaben jeweils groß oder klein geschrieben werden.

	1. Wort groß	1. Wort klein	2. Wort groß	2. Wort klein
Das (r)ote Kreuz ist eine (m)edizinische Hilfsorganisation.				
Wir hatten (u)nterwegs noch ein (p)aar wichtige Dinge zu erledigen.				
Das (b)este war ihm beim (e)inkaufen gerade gut genug.				
Die Maschine muss (b)eizeiten wieder (i)nstand gesetzt werden.				
Ich liebe es, (m)orgens im Walde (r)ad zu fahren.				
Heute (v)ormittag schien noch die Sonne, am (a)bend regnete es.				
Morgen werde ich am (b)esten gleich ein (p)aar neue Schuhe kaufen.				
Haben (s)ie alles (w)ichtige besorgen können, mein Herr?				
Spötter pflegen, auch das (e)rnste ins (l)ächerliche zu ziehen.				
Der Chef sagte dem Jubilar (n)amens der Firma (d)ank.				
Dein ewiges (m)eckern beim (a)rbeiten geht mir auf die Nerven.				
Der (a)lte Fritz war von 1740 bis 1786 (p)reußischer König.				
Wir gehen (s)onntags gerne ein (w)enig spazieren.				
Aus einem Brief: Lieber Hans, hast (d)u (d)ich gut erholt?				
Haben Sie (s)ich schon (i)hre Fahrkarte besorgt?				
Die (b)eiden (b)esten jedes Jahrgangs werden ausgezeichnet.				
Die Übung wurde (j)eder (e)inzeln gründlich erklärt.				
Dieses Ergebnis ist ein (g)rund zum (f)eiern.				
Er fragte besorgt: „Hast (d)u (d)ir wehgetan?“				
In der Lackiererei darf (m)an nicht (r)auchen.				
Wiederholen (s)ie bitte das zuletzt (g)esagte!				
Zum Geburtstag wünschen wir (i)hnen alles (g)ute.				
Es ist (s)chade, dass die (a)nderen fehlen.				
Ohne Führerschein darf (n)iemand (a)uto fahren.				
Zu (h)ause ist es am (s)chönsten.				
Der Anschlag war im (g)eheimen bis ins (k)leinste vorbereitet.				
Ich sage Ihnen schon im (v)oraus besten (d)ank.				
Sie hat (a)ngst, obwohl sie keine (s)chuld trifft.				
Jeder kann (i)rren, denn (i)rren ist menschlich.				
Heute (m)orgen hatten wir in der Schule kein (r)echnen.				
Wenn das (t)urnen ausfällt, gehen wir gerne (s)chwimmen.				
Jedes (v)erkehrswidrige Verhalten wird (s)trafrechtlich verfolgt.				
Am (l)iebsten würde ich jetzt ein (a)chtel Wein trinken.				
Alt und (j)ung nahmen an der Feier (t)eil.				
Unter allen (g)uten Eigenschaften ist Bescheidenheit die (b)este.				
Mein neues Auto ist (z)weifelsfrei schneller als das (a)lte.				
Etwas (d)erartiges konnte ich nicht im (g)eringsten vermuten.				
Wir kamen beim besten (w)illen nicht zum (l)ernen.				
Er will über die wichtigsten (f)ragen auf dem (l)aufenden sein				

## Regeln zur Großschreibung

Regel 1: Alle Hauptwörter (Substantive) schreibt man groß!

Beispiele: der Bruder, der Stuhl, mein Schrank, am Fensterbrett, die Schuld

Regel 2: Andere Wortarten schreibt man groß, wenn sie zum Hauptwort werden:

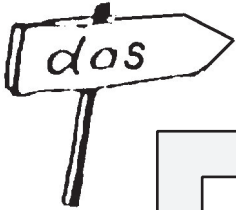
- Beispiele:
- a) Zeitwörter  
Das Spielen fördert die Entwicklung der Kinder.  
Sie hatte Freude am Stricken.  
Intensives Rauchen gefährdet die Gesundheit.
  - b) Eigenschaftswörter (Adjektive)  
Der Beste in der Schule ist nicht immer auch im Betrieb der Tüchtigste.  
Die bunten Wälder gehören zum Schönsten, was der Herbst uns bringt.  
Das Schwierigste in der Groß- und Kleinschreibung ist, dass es so viele Regeln gibt.
  - c) Zahlwörter  
Unter einer Halben versteht man in Bayern einen halben Liter Bier.  
Der Erste und manchmal auch der Letzte eines Wettbewerbs bekommen einen Preis.

## Regeln zur Kleinschreibung

Hauptwörter werden klein geschrieben, wenn sie wie Wörter einer anderen Wortart verwendet werden:

- als Umstandswort: anfangs, rings, teils, mitten, morgens, sonntags
- als Verhältniswort: statt, trotz, dank, kraft





Das oder dass?

Regel:

**das:** Funktion als Geschlechtswort oder bezügliches Fürwort (welches) oder hinweisendes Fürwort

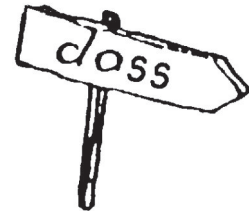
**dass:** Bindewort


Merke:

Man schreibt das mit s, wenn man dafür ‚dieses‘ oder ‚welches‘ einsetzen kann.



**Aufgabe 1:** Wende die Regel an und setze richtig ein:  
**das – dass – dieses – welches**



Lieber Ralley-Freund,  
bevor Sie sich zum Start melden, durchfahren Sie erst einmal eine Probestrecke!  
Achten Sie dabei auf die beiden Straßenschilder  \_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_.  
Suchen Sie stets \_\_\_\_\_ richtige Straßenschild und beobachten Sie auch \_\_\_\_\_ Folgende!  
\_\_\_\_\_ ist hier ein Geschlechtswort und kann durch \_\_\_\_\_ ersetzt werden.

Merken Sie sich auch \_\_\_\_\_: Prüfen Sie in jedem Fall diese Ersetzungsregel! Auch \_\_\_\_\_ sollten Sie nicht vergessen! \_\_\_\_\_ ist hier ein hinweisendes Fürwort.

Sie erreichen Ihr Ziel, \_\_\_\_\_ gut markiert ist, auch durch \_\_\_\_\_ Einsetzen des bezüglichlichen Fürwortes \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ auch sehr leicht auszutauschen ist.

Glauben Sie, \_\_\_\_\_ Sie jetzt den richtigen Weg finden? Dann merken Sie sich nur noch, \_\_\_\_\_ diese Schilder nicht ausgewechselt werden können. \_\_\_\_\_ ist hier nämlich ein Bindewort. Viel Spaß bei der Ralley!