

<b>Vorwort</b> .....	3
<b>1. Ich sehe das so... – die schriftliche Stellungnahme</b> .....	4
1.1 Eine freie Stellungnahme zu einem Sachverhalt schreiben – Schritte .....	4
1.2 Eine textbasierte Stellungnahme zu einem Sachverhalt schreiben .....	9
Hinweise & Lösungen .....	17
<b>2. Texte nach Mustern verfassen</b> .....	19
2.1 Einen Brief nach Standard schreiben .....	19
2.2 Eine Bewerbung schreiben .....	21
2.2.1 Das Bewerbungsanschreiben – Muster .....	22
2.2.2 Der Lebenslauf – Muster .....	27
Hinweise & Lösungen .....	30
<b>3. Sachtexte untersuchen und verstehen</b> .....	34
3.1 Informationstexte verstehen und zusammenfassen .....	34
3.2 Diskontinuierliche Texte auswerten und nutzen .....	39
3.3 Texte aus mehreren Quellen auswerten .....	41
Hinweise & Lösungen .....	43
<b>4. Sachtexte selbst verfassen</b> .....	48
Hinweise & Lösungen .....	54
<b>5. Literarische Texte untersuchen</b> .....	58
5.1 Wie untersuche ich ein Gedicht? .....	58
5.2 Wie untersuche ich eine Kurzgeschichte? .....	68
Hinweise & Lösungen .....	74

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

die Aufgabensammlung in diesem Heft bietet eine Zusammenstellung wichtiger Themen, Textsorten und Schwerpunktbereiche der Lehrpläne Deutsch der Klassen 9/10, erhebt aber aus Platzgründen nicht den Anspruch auf Vollständigkeit. Eine Bewerbung zu schreiben, eine schriftliche freie oder textbasierte Stellungnahme zu formulieren, Sachtexte zu untersuchen und selbst zu schreiben, ein Gedicht oder eine Kurzgeschichte zu analysieren – das sind die Kompetenzen, die in diesem Heft im Mittelpunkt stehen.

Die Texte, mit denen Ihre Schülerinnen und Schüler hier arbeiten, sind sorgfältig ausgewählt und aufbereitet, um das Interesse der Jugendlichen zu wecken, damit sie die Schreibaufgaben mit ein wenig Spaß und Motivation angehen. So findet sich zum Beispiel ein Angebot von Texten zum „polarisierenden“ Bubble Tea, ein Liedtext von den Toten Hosen oder Ihre Schülerinnen und Schüler erfahren, dass es Krokodile gibt, mit denen man unbesorgt zusammen baden gehen könnte.

Ziel des Aufgabenangebotes ist, dass die Jugendlichen Schreibaufgaben „nach Plan“ bewältigen können und nicht einfach wild drauflos schreiben. Hierzu gibt es zu jedem Kapitel einen einführenden Merkrahen, der die Schritte zusammenfasst, mit denen eine Schreibaufgabe erfolgreich erarbeitet werden kann. Das Aufgabenangebot ermöglicht dann das Einüben und Anwenden der Erarbeitungsschritte und ist immer mit einer Schreibaufgabe verknüpft.

Die Aufgaben dienen auch der Vorbereitung auf die Abschlussprüfung nach Klasse 10. Deshalb sind in diesem Band viele Aufgaben in Einzelarbeit von Ihren Schülerinnen und Schülern zu bewältigen und die Aufgabenstellungen sind ähnlich wie Prüfungsaufgaben formuliert. Differenzierungsangebote wie Wahlaufgaben, zusätzliche Aufgabenangebote, Texte und Aufgaben in verschiedenen Schwierigkeitsstufen sowie Tipp-Karten berücksichtigen die unterschiedlichen Kompetenzniveaus Ihrer Schülerinnen und Schüler.

Unterschiedliche Angebote der Ergebnismeldung wie Checklisten, Formulierungshilfen, Selbsteinschätzungs- und Bewertungsbogen bieten Ihren Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit der Reflexion der Qualität bzw. Vollständigkeit ihrer Arbeitsergebnisse, ohne dass Sie immer gleich „den Rotstift zücken müssen“.

Ich wünsche den Schülerinnen und Schülern, mit denen Sie arbeiten, dass sie bei der Erarbeitung und an ihren Schreibprodukten erkennen, dass sie durchaus niveauvoll, strukturiert und „mit Köpfchen“ interessante Ergebnisse hervorbringen und für die Prüfung und den Alltag ein Stück Sicherheit und Können dazugewonnen haben. Ihnen wünsche ich, dass dieses Heft Ihren Arbeitsalltag etwas erleichtert und Ihren Unterricht bereichert.

*K. Allani*

Ihre Katja Allani

**!** Bitte beachten Sie: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit und somit Verständlichkeit verwenden wir in diesem Heft zumeist die männliche Form, welche die grammatisch unmarkierte ist. Selbstverständlich sind immer auch Schülerinnen, Lehrerinnen etc. gemeint.

# 1. Ich sehe das so... – die schriftliche Stellungnahme

Es gibt im Leben immer wieder Situationen, Entscheidungen und Themen, bei denen du ein Wörtchen mitreden willst oder sollst. Eine gute Möglichkeit, seine Meinung zum Ausdruck zu bringen, ist die schriftliche Stellungnahme.

1. Lies den Merksatz und schreibe ihn richtig auf.

## Die schriftliche Stellungnahme

Die schriftliche Stellungnahme ist eine gedankliche Auseinandersetzung mit einem Thema. Der Schreiber bringt durch das Abwägen und Erörtern verschiedener Pro- und Kontra-Argumente seine Meinung zum Ausdruck und begründet dadurch seinen Standpunkt zu dem Thema.

Man unterscheidet die **freie** Stellungnahme und die **textbasierte** Stellungnahme. Eine freie Stellungnahme schreibst du ohne Hilfe eines oder mehrerer Texte. Deine Ausführungen beziehen sich direkt auf ein Thema oder einen Sachverhalt, zum Beispiel auf eine Entscheidung, die getroffen werden soll oder schon getroffen wurde.

In einer textbasierten Stellungnahme beziehst du Stellung zu einem Thema, das in einem oder mehreren Texten durch einen oder mehrere Autoren vorgestellt und erörtert wurde.

## 1.1 Eine freie Stellungnahme zu einem Sachverhalt schreiben – Schritte

Was muss ich tun?	Was schreibe ich auf?
<p><b>Meine Vorarbeiten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ich gebe dem Sachverhalt, zu dem ich eine Stellungnahme schreiben will, eine Überschrift. Dafür sind Fragen oft gut geeignet.</li> <li>2. Ich nenne wichtige Informationen zu dem Sachverhalt und formuliere den Grund oder Anlass, warum ich Stellung beziehen möchte.</li> <li>3. Ich führe Pro- (was spricht dafür?) und Kontra-Argumente (was spricht dagegen?) getrennt voneinander auf. Dabei berücksichtige ich <ul style="list-style-type: none"> <li>• eigene Ideen und Erfahrungen,</li> <li>• Zahlen und Fakten.</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>Meine Stichpunkte</b></p> <p><i>Sollten Schüler in den Pausen ihre Handys benutzen dürfen?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viele Schüler unserer Schule möchten in der Pause Handy benutzen</li> <li>• Schulordnung verbietet das, Aufsicht nimmt Handys ab</li> <li>• Schülerversammlung hat mit Schulleitung gesprochen</li> <li>• Schüler sollen abstimmen, ob Handys in Pausen benutzt werden dürfen</li> <li>• Aufforderung, im Schülerforum auf Schul-Homepage Stellung zu beziehen</li> </ul> <p><b>Pro-Argumente</b> (für Handynutzung):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>• anderen Neuigkeiten mitteilen</li> <li>2. Verabredungen, Termine klar machen <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Handy bietet Möglichkeiten zum Entspannen</li> <li>• mit anderen mithalten können</li> </ol> </li> <li>3. lustige Schnappschüsse festhalten <ul style="list-style-type: none"> <li>• im Internet surfen</li> <li>• 6 von 8 Freunden für Handynutzung</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Kontra-Argumente</b> (gegen Handynutzung):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>X Missachtung Datenschutz möglich</li> <li>• weniger direkte Kontakte mit Mitschülern</li> <li>• abhängig vom Handy sein</li> <li>• Mobbing organisieren, ablästern können</li> <li>• einseitige Pausenbeschäftigung</li> </ul>

# 1. Ich sehe das so... – die schriftliche Stellungnahme

4. Ich entscheide mich gedanklich, welche Meinung ich vertreten möchte. Ich überlege, welche drei Argumente gut geeignet sind, meinen Standpunkt zu verdeutlichen und gewichte sie: Das beste Argument bekommt die Nummer 1. Ich wähle ein Argument aus, das nicht meinem Standpunkt entspricht, um es später zu widerlegen, und kreuze es an.

5. Ich erläutere meine ausgewählten Argumente mit Beispielen oder Begründungen näher. Ich beginne mit dem Argument, das nicht meinem Standpunkt entspricht, und widerlege es.

Dann erläutere ich entsprechend meiner Nummerierung die Argumente, die meinem Standpunkt entsprechen.

6. Ich bringe abschließend meine Meinung zum erörterten Sachverhalt deutlich zum Ausdruck. Wenn möglich, äußere ich Anregungen und Vorschläge zum Sachverhalt.

7. Ich formuliere aus meinen Vorarbeiten einen zusammenhängenden Text. Ich schreibe zuerst eine Einleitung. Dann nenne und widerlege ich das Kontra-Argument. Danach erläutere ich die Pro-Argumente, das unwichtigste zuerst, das wichtigste zuletzt. Anschließend schreibe ich einen Schluss.

## **Mein Standpunkt:**

*für Handynutzung in Pausen*

Ranking siehe 3.

- *durch Handy Missachtung Datenschutz: Mitschüler heimlich filmen oder fotografieren, Filme oder Fotos ins Internet stellen: Gefahr ist außerhalb der Schule die gleiche, Anzeige- und Meldemöglichkeit bei Polizei und Schule, ohne Handy nicht möglich, kriminelle Vorfälle wie Mobbing oder Diebstahl zu filmen/ fotografieren, um diese aufzudecken*

- *1. Handy bietet Möglichkeiten zum Entspannen: im Internet stöbern, Spiele spielen, Musik hören; gut abschalten, sich zurückziehen können, im Internet für Hausaufgaben oder Unternehmungen recherchieren.*

- *2. \_\_\_\_\_*

- *3. \_\_\_\_\_*

- *in Abstimmung dafür stimmen,*
- *wenn Mehrheit dafür, Schulordnung ändern*
- *Vorschlag: Mit Schülervertretung und SV-Lehrer Regeln für die Handynutzung aufstellen*

## **Sollten Schüler in den Pausen ihre Handys benutzen dürfen?**

*Viele Schüler an unserer Schule möchten gerne in den Pausen ihr Handy benutzen. Dies ist aber nach der gültigen Schulordnung verboten. Unsere Schülervertreter haben mit der Schulleitung ...*

---

---

---

---

## 2. Texte nach Mustern verfassen

Es gibt im Alltag Situationen, in denen du dich schriftlich äußern musst, um ein Anliegen, eine Beschwerde oder einen Sachverhalt mitzuteilen. Wie man sachliche Briefe formuliert, die auch Geschäftsbriefe oder formale Briefe genannt werden, weißt du schon. Zur Erinnerung: Solche Briefe haben ganz bestimmte Merkmale:

Sie

- beziehen sich auf einen Sachverhalt,
- haben ein Ziel oder Anliegen,
- enthalten nur das Wesentliche,
- sind höflich und sachlich geschrieben,
- enthalten die höfliche Anrede mit „Sie“,
- haben einen Standard, das heißt eine festgelegte äußere Form.

Bei den folgenden Aufgaben geht es darum, den Standard von Geschäftsbriefen sicher anzuwenden und formale Schreiben wie Bewerbung und Lebenslauf, die du für den Übergang von der Schule ins Arbeitsleben benötigst, treffsicher zu formulieren.

### 2.1 Einen Brief nach Standard schreiben

#### Schreibtipps

- Schreibe nach Möglichkeit am PC.
- Verwende Times New Roman oder Arial.
- Achte darauf, dass Adresse und Absender vollständig und richtig sind.
- Formuliere die Betreffzeile kurz und treffend.
- Schreibe im Einleitungssatz, was der Anlass für deinen Brief ist.
- Erläutere wichtige Sachverhalte, informiere, um was es geht und nenne dein Anliegen.
- Äußere dich höflich und fair.
- Schreibe einen Satzsatz, in welchem du um Rückantwort und / oder die Erfüllung deines Anliegens bittest.
- Beschränke dich auf das Wesentliche und bleibe beim Thema.
- Halte den Standard für sachliche Briefe ein.
- Achte darauf, dass Rechtschreibung und Grammatik in Ordnung sind.
- Speichere deinen Brief ab oder mache dir eine Kopie.

#### Standard-Geschäftsbrief: Muster

<i>Absender</i> Name Straße & Hausnummer PLZ & Ort Telefonnummer	aktuelles Datum
<i>Empfänger-Adresse</i> Firma Name Straße & Hausnummer PLZ & Ort	
<b>Betreffzeile</b>	
Anrede,	
Einleitungssatz	
Schilderung des Sachverhalts, des Anliegens	
Schlussatz	
Grußformel	
Unterschrift	

## 2. Texte nach Mustern verfassen

### Wahlaufgabe

*Bearbeite eine der beiden Aufgaben. Schlüpfe jeweils in die Situation hinein, so als ob sie wirklich passiert, also ein „Echtfall“ wäre.*



Du bist im Sportverein in der Fußballmannschaft. Da du aber voll in den Abschlussprüfungen steckst und im August deine Ausbildung beginnst, die du nicht an deinem Wohnort machen wirst, musst du schweren Herzens die Mitgliedschaft kündigen. Die Kündigungsfrist beträgt drei Monate.

*Schreibe einen Brief an den Sportverein, in dem du noch Mitglied bist, und kündige deine Mitgliedschaft. Recherchiere hierzu den Namen und die Anschrift eines Sportvereins in deiner Nähe. Vielleicht findest du auch einen Ansprechpartner heraus? Bitte um die Bestätigung deiner Kündigung.*



Du hast im Technikmarkt in deiner Nähe vor drei Tagen die neue Sherlock-Holmes-DVD gekauft, die du deiner Mutter zum Geburtstag schenken willst. Das erzählst du voller Stolz deinem Bruder. Der ist total entsetzt. „Genau die gleiche hab ich auch gekauft!“ Beim Kauf der DVD hast du ein großes Schild gesehen, auf dem auf die Möglichkeit des Umtausches innerhalb einer Woche hingewiesen wird. Du gehst ins Geschäft und willst die DVD gegen eine andere umtauschen. Die Antwort der Verkäuferin: „DVDs sind vom Umtausch ausgeschlossen!“ „Aber die Verpackung ist unbeschädigt, ich habe die DVD nicht ausgepackt und einen Kassenzettel habe ich auch.“ Doch die Verkäuferin gewährt den Umtausch nicht und der Geschäftsführer ist auch nicht da.

Du beschließt, einen Brief an die Geschäftsleitung des Technikmarktes zu schreiben, in dem du die Situation schilderst und mitteilst, dass die Verkäuferin den Umtausch verweigert hat. Du möchtest gerne die DVD gegen eine andere oder einen Gutschein umtauschen.

*Schreibe einen Brief an die Geschäftsleitung des Technikmarktes. Recherchiere hierzu die Adresse eines Technikmarktes in deiner Nähe. Findest du auch einen Ansprechpartner heraus?*

## 2. Texte nach Mustern verfassen

### 2.2.1 Das Bewerbungsanschreiben – Muster

Thomas Gajewski Weinberger Weg 18 57462 Olpe Tel.: 02761 / 1263944	Absender; Telefonnummer	10.09.2012	aktuelles Datum
Kutson GmbH Frau Sommer Am Berndebach 7 57439 Attendorn	Adresse: Firma Ansprechpartner Straße PLZ Ort		
<b>Bewerbung um eine Ausbildungsstelle als Technischer Zeichner der Fachrichtung Maschinenbau</b>			Betreffzeile: Bewerbung als (Ausbildungsberuf)
Sehr geehrte Frau Sommer,			höfliche Anrede: Ansprechpartner/-in, wenn nicht bekannt: Damen und Herren
durch Ihre Anzeige in der Westfälischen Rundschau vom 09.08.2012 habe ich erfahren, dass Sie eine Ausbildungsstelle anbieten. Auf Ihrer Firmen-Homepage habe ich mich bereits über Ihren Betrieb informiert und bin neugierig geworden. Deshalb möchte ich mich bei Ihnen bewerben.			woher von Ausbildungsstelle erfahren, warum dieser Betrieb?
Ich habe bereits ein dreiwöchiges Praktikum im Ingenieurbüro Bruse in Finnentrop absolviert und konnte mir so schon einen guten Eindruck von der Arbeit eines Technischen Zeichners verschaffen. Ich durfte einfache Maschinenteile am Zeichenbrett und mit einem Zeichenprogramm am PC erstellen. Die Arbeit dort machte mir großen Spaß.			Interessen, Erfahrungen, Eignung begründen
In meiner Freizeit baue ich Modellflugzeuge. Dazu fertige ich immer ganz exakte Konstruktionszeichnungen an. Ich kann gut zeichnen und habe eine ruhige Hand. Außerdem bin ich zuverlässig und pünktlich. Dies wurde mir auch in meiner Praktikumsbescheinigung bestätigt.			zum Beruf passende Fähigkeiten und Eigenschaften
Zurzeit besuche ich die 10. Klasse der Hakemickeschule in Olpe, die ich voraussichtlich im Juli 2013 mit dem Realschulabschluss verlassen werde.			Schulbesuch und Abschluss
Auf eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr. Gerne bin ich bereit, einige Tage bei Ihnen ein Praktikum zu absolvieren, damit Sie mich besser kennen lernen können.			Interesse an Einladung, Angebot Praktikum oder Probearbeitstage
Mit freundlichen Grüßen	Grußformel, Unterschrift		
<i>Thomas Gajewski</i>			
Thomas Gajewski			
<b>Anlagen</b> Lebenslauf Letztes Schulzeugnis Praktikumsbescheinigung	beigefügte Anlagen		

Quelle für den Standard: [http://planet-beruf.de/bwt/2\\_1\\_5\\_arbeitsblatt\\_das\\_anschreiben.html](http://planet-beruf.de/bwt/2_1_5_arbeitsblatt_das_anschreiben.html)

### Tipps für dein Bewerbungsanschreiben

- Halte den Standard für Bewerbungsanschreiben ein. Schreibe in Arial 11 oder Times New Roman 12.
- Versuche möglichst, einen Ansprechpartner herauszufinden, an den du deine Bewerbung persönlich richten kannst.
- Informiere dich über die Firma und lasse dies in deiner Bewerbung durchblicken, z.B. ansprechendes Produktangebot; Internetauftritt, der Interesse weckt ...
- Informiere dich über den Beruf und lasse dies in deiner Bewerbung durchblicken. Du kannst z.B. *Beruf Aktuell* (= Lexikon der Ausbildungsberufe von der Bundesagentur für Arbeit) oder [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de) nutzen.
- Achte beim Aufführen deiner Interessen, Erfahrungen, Stärken und Fähigkeiten darauf, dass diese zum Beruf passen.
- Beschreibe deine Fähigkeiten und Stärken anhand von Beispielen oder beziehe dich auf Aussagen von dritten Personen, z.B. auf deine Praktikumsbescheinigung.
- Drücke dich klar, direkt und selbstbewusst aus und vermeide überflüssige Wörter.
- Schreibe nie länger als eine Seite. Vermeide lange Sätze. Prüfe deine Bewerbung auf Grammatik-, Rechtschreib- und Tippfehler.
- Lasse deine Bewerbung immer auch von einer anderen Person Korrektur lesen.

3. Schreibe zum folgenden Fallbeispiel eine Bewerbung. Nutze die Informationen aus dem Text. Einige Angaben musst du selbst ergänzen.

Halte den Standard für formale Briefe ein und beachte die Tipps für Bewerbungsanschreiben.

#### Fallbeispiel Sabine Schmidt

Sabine besucht zurzeit die Klasse 10 der Regelschule in Meiningen und möchte im Juli den Realschulabschluss machen. Ihr dreiwöchiges Praktikum absolvierte sie im letzten Jahr im Friseursalon Lifestyle in Meiningen. Dort hat sie die Arbeit einer Friseurin kennen gelernt und einfache Aufgaben wie Haare waschen, Sauberhalten des Kundenraumes und die Reinigung der Arbeitsgeräte übernommen. Auf ihrer Praktikumsbescheinigung steht, dass sie zuverlässig gearbeitet hat, belastbar ist und sehr höflich zu den Kunden war.

Sabine kann sich schnell auf verschiedene Leute einstellen, unterhält sich gerne und ist geschickt im Umgang mit der Schere. Sie möchte gerne Friseurin werden. Über die Internetseiten des Arbeitsamtes erfuhr sie vor Kurzem vom Ausbildungsangebot des Friseursalons „Lockenkopf“. Dieser befindet sich in der Thüringer Str. 41 in 98574 Schmalkalden. Dort bewirbt sie sich. Ihr Ansprechpartner ist Herr Findeisen.

Familie Schmidt wohnt in 98617 Meiningen in der Thomas-Müntzer-Straße 109 und ist unter der Telefonnummer 03693/27941 zu erreichen.

### 3. Sachtexte untersuchen und verstehen

#### 3.2 Diskontinuierliche Texte auswerten und nutzen

Um Daten, Fakten und Entwicklungen zu veranschaulichen, werden diese oft in Form von Tabellen, Schaubildern, Grafiken oder Diagrammen, also als diskontinuierliche Texte, dargestellt. Häufig werden sie auch ergänzend zu geschriebenen Sachtexten angeboten. Im Folgenden geht es darum, diskontinuierliche Sachtexte zu verstehen und auszuwerten.

#### Wie werte ich einen diskontinuierlichen Text aus? – Merkrahen

##### 1. Schritt: Beantworte die W-Fragen in Stichpunkten.

- Was sehe ich? – Tabelle, Diagramm, Schaubild?
- Woher stammt die Tabelle / das Diagramm / das Schaubild (Quelle)?
- Was wird gezeigt? – Was ist das Thema oder die Überschrift?
- Für welchen Zeitraum, welchen Ort oder Raum gilt die Darstellung?
- Welche auffälligen / wichtigen / interessanten Werte lassen sich ablesen?
- Welche wichtigen Sachverhalte lassen sich aus den Werten schlussfolgern?

##### 2. Schritt: Schreibe aus deinen Stichpunkten einen zusammenhängenden Text.

- Du kannst mehrere Informationen in einem Satz zusammenfassen.
- Achte darauf, dass du die Antworten aus Schritt 1 vollständig in deinen Text einbaust.
- Bringe deine Vorarbeiten aus Schritt 1 in eine logische Reihenfolge und verknüpfe die Informationen sinnvoll.
- Belege deine Schlussfolgerungen mit Daten aus der Darstellung.
- Achte auf die richtige Verwendung der Zeitformen. Der Einleitungssatz steht immer im Präsens. Achte darauf, ob der dargestellte Sachverhalt sich auf die Zukunft, auf die Gegenwart oder die Vergangenheit bezieht.

Die Schüler Frank Schönauer, Thomas Krasnow und Ogün Kosin arbeiteten in den Ferien auf einer Baustelle in Olpe. Sie verdienten 9 Euro die Stunde. Samstags gab es zusätzlich pro Stunde 5 Euro Wochenendzuschlag.

#### 1. Werte die Tabelle mithilfe des Merkrahmens aus.

**Achtung!** Bevor du die Tabelle auswertest, musst du noch ein bisschen rechnen. Vervollständige zuerst die Tabelle und überprüfe, ob du richtig gerechnet hast.

#### Abrechnung 2012, Firma Sauerland-Haus, Ferienarbeit Baustelle Olpe, Sachbearbeiterin Frau Huth

Woche	Frank Schönauer		Thomas Krasnow		Ogün Kosin		Ferienarbeit gesamt	
	Arbeitsstunden	Lohn in €	Arbeitsstunden	Lohn in €	Arbeitsstunden	Lohn in €	Arbeitsstunden	Lohn in €
23.07. – 27.07.								
Montag	–	–	8	72	8		16	144
Dienstag	5	45	4		8		17	
Mittwoch	6		6		8		20	
Donnerstag	8		5		8		21	
Freitag	5		5		–	–	10	
Samstag	8		–	–	–	–	8	
Woche ges.	32							

#### Tipp-Karte 1

#### Aufgabe 1

**1. Schritt:** Du kommst weiter, wenn du die Lücken vervollständigst.

- a) eine T.....
- b) Abrechnung Firma ....., Sachbearbeiterin Frau .....
- c) Wochenabr..... drei ..... über F.....arb.....
- d) 23..... bis ..... 20....., Bau..... 0.....
- e) Arbeitsstd. / Lohn Woche insgesamt (alle Schüler zusammen): ..... / .....  
max. Wert Arbeitsstd. / Woche: .....; Wer? .....  
min. Wert Arbeitsstd. / Woche: .....; Wer? .....  
max. Wert Lohn / Woche: .....; Wer? .....  
min. Wert Lohn / Woche: .....; Wer? .....
- f) Du kommst weiter, wenn du die Fragen in Stichpunkten mit Zahlenangaben beantwortest.
  - Wie viel Lohn zahlte die Firma für wie viele Arbeitsstunden insgesamt aus?
  - Wer arbeitete am meisten?
  - Warum bekam Ogün trotzdem weniger Geld?
  - Wer arbeitete und verdiente am wenigsten?
  - Warum verdiente Ogün trotzdem mehr Geld als Thomas, obwohl er einen Tag weniger auf der Baustelle war?

#### Tipp-Karte 2

#### Aufgabe 1

**2. Schritt:** Du kommst weiter, wenn du die Lücken durch die richtigen Zahlen, Wörter oder Wortgruppen vervollständigst und den Text dann noch einmal abschreibst.

Die Tabelle der ... Frau Huth zeigt die ... vom ... bis ... der Firma ... von drei ..., die in den Ferien ... Die Firma zahlte den Schülern Frank Schönauer, ... und ... insgesamt ... € aus. Frank und ... arbeiteten mit jeweils ... Stunden am ... Sie ... aber nicht das Gleiche, weil ... nicht am ... arbeitete, an dem es mehr Geld gab. Mit ... € verdiente Frank am meisten, Thomas mit ... € am ... . Ogün bekam mehr Geld als ... (... €), obwohl er als Einziger an ... Tagen nicht auf der Baustelle war. Das lag daran, dass er immer ... Stunden am Tag arbeitete. Thomas und Frank arbeiteten oft nur ... am Tag.