

Inhaltsverzeichnis

Schriftlicher Ausdruck

| Textsorte | Merkmale, Strategien, Training | Seite |
|-----------------------------------|---|-------|
| 1 Stilebenen | mündliche und schriftliche Textsorten • Stilebenen unterscheiden • Merkmale des Nominal- und Verbalstils • im Nominalstil formulieren • Checkliste | 6 |
| 2 Formelle E-Mails | Merkmale formeller E-Mails • per E-Mail Termine vereinbaren, bestätigen, absagen, verschieben • Beschwerdemails analysieren und schreiben • Informationen mitteilen und Fragen stellen • Unterschiede zwischen formellen E-Mails und formellen Briefen • Checkliste | 12 |
| 3 Notizen und Mitschriften | Funktion von Notizen und Mitschriften • Notizblätter gestalten • Abkürzungen und Symbole benutzen • Notizen machen und Mitschriften anfertigen • Mitschriften überarbeiten | 18 |
| 4 Protokoll | Definition und Funktion der Textsorte „Protokoll“ • Aufbau und Bestandteile eines Protokolls • Mitschriften anfertigen • Merkmale von Verlaufs- und Ergebnisprotokoll • ein Ergebnisprotokoll verfassen • Checkliste | 22 |
| 5 Diagramme und Grafiken | Kreisdiagramm • 100%-Säulen-Diagramm • Säulendiagramm • Kurvendiagramm • Balkendiagramm • Grafiken mit mehreren Diagrammen • Checkliste | 29 |
| 6 Projektbericht | Definition und Funktion der Textsorte „Bericht“ • Funktion und Aufbau der Einleitung eines Projektberichts • Funktion und Aufbau des Haupt- und des Schlussteils eines Projektberichts • einen Projektbericht verfassen • Checkliste | 34 |
| 7 Erörterung | Definition und Funktion der Textsorte „Erörterung“ • Aufbau einer Erörterung • die passende Argumentationsstruktur wählen • Argumente aufführen und begründen • Stoff für eigene Erörterung sammeln und gliedern • Funktion von Einleitung und Schluss einer Erörterung reflektieren • eine Erörterung verfassen • Checkliste | 39 |
| 8 Exzerpte | Definition und Funktion der Textsorte „Exzerpt“ • sich auf Exzerpte vorbereiten: Vorwissen aktivieren und Überschriften, Einleitung, Schluss eines Fachartikels lesen • Fachwortschatz erarbeiten • Maske für Exzerpte anlegen • Schlüsselwörter und Fachbegriffe markieren • Textstellen in Maske übernehmen • Fachartikel anhand des Exzerpts wiedergeben | 46 |
| 9 Hausarbeit | Definition und Funktion der Textsorte „Hausarbeit“ • Arbeitsschritte zur Erstellung einer Hausarbeit • Bestandteile einer Hausarbeit • Verfahren zur Themenwahl und Themeneingrenzung • eine Gliederung erstellen • Bestandteile der Einleitung einer Hausarbeit • Redemittel für Einleitung, Hauptteil und Schluss • Tipps gegen Schreibblockaden | 52 |

Mündlicher Ausdruck

| Textsorte | Merkmale, Strategien, Training | Seite |
|--|---|-------|
| 1 Informations- und Beratungsgespräche | Gesprächsvarianten erkennen • Phasen eines telefonischen Informationsgesprächs reflektieren • höflich insistieren • Informationsgespräche am Telefon üben • Termine vereinbaren • ein Beratungsgespräch vorbereiten • Bitte um Informationen und Ratschläge formulieren • ein Beratungsgespräch beenden • ein Beratungsgespräch simulieren | 62 |
| 2 Präsentation | Vorbereitung und Planung einer Präsentation • Funktion und Aufbau der Einleitung einer Präsentation • Informationen strukturiert präsentieren: Gestaltung von PowerPoint und Overhead-Folien • Diagramme und Schaubilder nutzen • Funktion und Merkmale des Schlussteils einer Präsentation • Körpersprache • seine Präsentation überprüfen | 67 |
| 3 Vortrag | Unterschiede und Parallelen zwischen den Textsorten „Vortrag“ und „Präsentation“ • Varianten von Vortrageinleitungen reflektieren • Sprache in Vorträgen • eine Vortrageinleitung formulieren • Hauptteil: Überleitungen formulieren • den Schluss formulieren • mit Publikumsreaktionen umgehen • angemessen auf Pannen reagieren | 75 |
| 4 Referat | Definition und Funktion der Textsorte „Referat“ • das Handout • Aufbau des Referats ankündigen • Definitionen von Fachbegriffen vorstellen • Überleitungen formulieren • mit Lampenfieber umgehen • eine Checkliste erstellen | 82 |
| 5 Diskussion | Definition und Funktion der Textsorte „Diskussion“ • Vorschläge, deren Begründung sowie Einwände herausarbeiten • Diskussionsverhalten beurteilen • Redemittel, um einen Standpunkt zu bestätigen, um nachzufragen und Zwischenfragen zu stellen • die Rolle von bestimmten Redemitteln bei Unterbrechungen und der Übernahme des Rederechts • Einwände höflicher formulieren • über den Einfluss von Hierarchien bei Diskussionen reflektieren • Diskussionen im privaten und im universitären Kontext üben • Checkliste | 86 |
| L Lösungen | | 92 |
| T Transkriptionen | | 105 |