

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 Vortragseinleitungen reflektieren • Sprache in Vorträgen • eine Vortragseinleitung 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