

# Deutsch

## Werkzeug Sprache

für kaufmännische Schulen

von  
Ralf Dietrich  
Antje Dussa  
Gülçimen Güven

**1. Auflage**

**Merkur Verlag · Rinteln  
Handwerk und Technik · Hamburg**

### Vorwort

Sprache hat viele Gesichter. Ihr korrekter Gebrauch und Einsatz bilden die Grundlage für eine erfolgreiche Partizipation in Schule und Ausbildung sowie für ein wirksames berufliches Handeln.

**Werkzeug Sprache** dient dazu, das Grundwissen aufzufrischen, Zusammenhänge zu erkennen und Neues zu lernen.

**Werkzeug Sprache** steigert die Reflexionsfähigkeit, leitet zu selbstorganisiertem und projektorientiertem Arbeiten an, fördert die interkulturelle Kompetenz und erhöht die kommunikative Wirksamkeit der Schülerinnen und Schüler.

**Werkzeug Sprache** verknüpft in zehn Kapiteln die folgenden Bereiche kleinschrittig, übersichtlich und übergreifend miteinander:

- Sprache und Sprachgebrauch untersuchen,
- sprechen und zuhören,
- Sachtexte lesen, analysieren und selbst verfassen,
- literarische Texte lesen, verstehen und mit ihnen arbeiten,
- Medien nutzen und kritisch hinterfragen.

Rechtschreibung und Grammatik werden leicht verständlich präsentiert, Lerntechniken und Methoden sind zielgerichtet auf ausbildungs- und berufsrelevante Ausführung abgestimmt.

In der Randspalte einzelner Seiten finden sich für die Textentlastung

- Hinweise zur Vertiefung oder Erläuterung einzelner Themenbereiche,
- Tipps für die weitere Handhabung einzelner Aspekte der Themen sowie
- Worterklärungen für das bessere Textverständnis.

Am Ende jedes Kapitels kann mit der Seite *Anschauen – Aneignen – Anwenden* das Gelernte überblickt und in Bezug zu seiner Anwendbarkeit in Ausbildung, Beruf und Alltag gesetzt werden.

Vorwort .....	III	3.1.6 Sprachebenen .....	66
<b>Kapitel 1 Ich und die anderen</b> .....	1	3.1.7 Sprache verändert sich – Sprachwandel und Sprachformen .....	68
1.1 Das Interview – jemanden befragen .....	2	3.2 Formen der mündlichen Kommunikation – Gespräche führen .....	72
1.2 Über sich selbst erzählen .....	4	3.2.1 Smalltalk – einfach miteinander plaudern .....	73
1.3 Menschen einschätzen .....	6	3.2.2 Informieren und nachfragen – das Informationsgespräch .....	74
<b>Kapitel 2 Sprache hat viele Gesichter</b> .....	9	3.2.3 Alles muss raus – Verkaufsgespräche führen .....	76
2.1 Was ist Sprache? .....	10	3.2.4 Guter Rat ist teuer – das Beratungs- gespräch .....	80
2.1.1 Sprache als Zeichensystem .....	10	3.2.5 Konflikte durch Gespräche lösen .....	82
2.1.2 Die Funktion von Sprache .....	12	3.2.6 Aktives Zuhören .....	84
2.2 Sprechfähigkeit und Spracherwerb .....	14	3.3 Argumentieren – einen Standpunkt überzeugend vertreten .....	86
2.3 Zwei- und Mehrsprachigkeit .....	16	3.3.1 Wie gute Argumente aufgebaut sein sollten .....	86
2.4 Die Entwicklung der deutschen Sprache .....	18	3.3.2 Argumente finden und ordnen – die Recherche .....	88
2.5 Der Aufbau der deutschen Sprache .....	20	3.4 Die Diskussion .....	90
2.5.1 Satzglieder und Satzstruktur .....	20	3.4.1 Bei Diskussionen für Ordnung sorgen – moderieren .....	92
2.5.2 Der zusammengesetzte Satz .....	24	3.5 Festhalten, was los war – das Protokoll ...	94
2.5.3 Kleine Bausteine des Satzes – die Wörter .....	26	3.5.1 Sonderformen des Protokolls .....	96
2.5.4 Das Substantiv .....	28	3.5.2 Die Telefonnotiz .....	98
2.5.5 Wortbildung von Substantiven .....	30	<b>Kapitel 4 Schriftlich kommunizieren</b> .....	101
2.5.6 Die Zeitformen des Verbs .....	32	4.1 Berichten .....	102
2.5.7 Die Aussageweisen des Verbs – der Modus .....	36	4.2 Das Berichtsheft .....	104
2.5.8 Das Adjektiv .....	38	4.3 Die Vorgangsbeschreibung .....	108
2.5.9 Das Adverb .....	40	4.3.1 Sonderfall der Vorgangsbeschreibung: die Bedienungsanleitung .....	112
2.5.10 Sinnverwandte Wörter und Wortfelder ...	42	4.4 Wissen, wo es lang geht – die Wegbeschreibung .....	114
2.6 Rechtschreibung – gleiche Regeln für alle .....	44	4.5 Einen Gegenstand beschreiben – die Produktbeschreibung .....	116
2.6.1 Schreibung der s-Laute: s, ss oder ß? .....	44	4.6 Die Personenbeschreibung .....	118
2.6.2 Das Komma – wichtige Regeln kurzgefasst .....	46	4.6.1 Literarische Personenbeschreibungen ...	120
2.6.3 Die Schreibung der Straßennamen .....	50	4.7 Schriftverkehr .....	124
2.6.4 Der Apostroph – Auslassungen in Wörtern kennzeichnen .....	51	4.7.1 Privatbriefe .....	124
2.6.5 Die Groß- und Kleinschreibung .....	52	4.7.2 Leserbriefe – zu etwas Stellung nehmen .....	126
<b>Kapitel 3 Kommunikation im privaten und beruflichen Alltag</b> .....	55	4.7.3 Kurznachrichten im beruflichen Umfeld ..	130
3.1 Was ist Kommunikation? .....	56	4.7.4 Die geschäftliche E-Mail .....	132
3.1.1 In unterschiedlichen Situationen kommunizieren .....	56	4.7.5 Sonderfall Bildschirmtexte .....	134
3.1.2 Formen der Kommunikation .....	58	4.8 Offizielle Mitteilungen – Geschäftsbriefe ..	136
3.1.3 Wie funktioniert Kommunikation? .....	60		
3.1.4 Verstand und Gefühle – das Eisbergmodell .....	62		
3.1.5 Kommunikationsstörungen .....	64		

4.8.1	Die Norm für Geschäftsbriefe – DIN 5008	136	6.4.2	Häufige Gedichtformen	200
4.8.2	Maßangaben für einen Geschäftsbrief nach DIN 5008	138	6.5	Zum Spielen geschrieben – Dramatik	204
4.8.3	Arten von Geschäftsbriefen	140	6.6	Übersicht zu den Epochen deutscher Literatur	206
<b>Kapitel 5 Lese- und Arbeitstechniken</b>			<b>Kapitel 7 Texte verfassen</b>		
5.1	Texte besser verstehen – Lesetechniken	146	7.1	Die Inhaltsangabe	212
5.1.1	Einen Text überfliegen	146	7.2	Die freie Erörterung	214
5.1.2	Ein einfaches Leseprotokoll anfertigen	146	7.2.1	Schritt für Schritt vorgehen	216
5.1.3	Einen Text genauer unter die Lupe nehmen	148	7.3	Einen Sachtext analysieren – die Textanalyse	220
5.2	Schwierige Texte leichter verstehen – die 5-Schritt-Lesetechnik	150	7.3.1	Beispiel für eine Textanalyse	222
5.3	Gedanken strukturieren – die Mindmap	152	7.4	Die textgebundene Erörterung	228
5.4	Richtig nachschlagen – Wörterbücher benutzen	154	7.5	Politische Reden verstehen	234
5.5	Schaubilder verstehen und selbst erstellen	156	7.5.1	Eine politische Rede analysieren	235
5.5.1	Schaubilder auswerten und interpretieren	156	7.5.2	Eine Redeanalyse schreiben	238
5.5.2	Schaubilder selbst anfertigen	158	<b>Kapitel 8 Medien</b>		
5.6	Texte überarbeiten	160	8.1	Was sind Medien?	244
<b>Kapitel 6 Texte unterscheiden</b>			8.1.1	Zeigen Medien die Wirklichkeit?	246
6.1	Nicht alle sind gleich – Texte unterscheiden	164	8.2	Presse – Boulevard und Abonnement	248
6.2	Wichtige Sachtextsorten	166	8.2.1	Von der Information zum Zeitungsartikel	248
6.2.1	Die Nachricht – schnell und gut informieren	166	8.2.2	Zeitungen unterscheiden	250
6.2.2	Der Unfallbericht: Wenn etwas haargenau geschildert werden muss	168	8.3	Filme	252
6.2.3	Etwas bewegend schildern – die Reportage	170	8.3.1	Filme unterscheiden und verstehen	252
6.2.4	Die eigene Meinung zu etwas mitteilen – der Kommentar	172	8.3.2	Fernsehen – das beliebteste Massenmedium	253
6.2.5	Etwas überspitzt darstellen – die Glosse	174	8.3.3	Die Kamera fängt ein, was wir sehen sollen	254
6.2.6	Werbung	176	8.3.4	Von einzelnen Aufnahmen zum ganzen Film	256
6.2.7	Erkennen und anwenden – sprachliche Auffälligkeiten	178	8.4	Neue Medien	258
6.3	Literarische Texte unterscheiden	186	8.4.1	Neue Medien sind digitale Medien	258
6.3.1	Epik	186	8.4.2	Web 2.0 – Möglichkeiten im Internet	260
6.3.2	Ach du dickes Buch – der Roman	188	<b>Kapitel 9 Sich präsentieren</b>		
6.3.3	Novelle, Kurzgeschichte, Märchen – kurze Erzählungen	192	9.1	Referat und Präsentation	264
6.4	Lyrik – oder: Gedichte	198	9.2	Ein Referat verfassen	266
6.4.1	Grundbegriffe	198	9.2.1	Ein Thema auswählen	267
			9.2.2	Informationen gewinnen	268
			9.2.3	Informationen auswählen und überprüfen	270
			9.2.4	Die Quellenangabe muss sein – richtig zitieren	272
			9.2.5	Ein Referat strukturieren und ein Handout erstellen	274

9.2.6	Ein Referat formulieren – die Sprache eines Referates .....	276
9.2.7	Das Vortragen üben und das Referat halten .....	278
9.2.8	Eine Bildschirmpräsentation erstellen ....	280
9.3	Die Projektarbeit .....	282
<b>Kapitel 10</b>	<b>Sich bewerben</b> .....	<b>287</b>
10.1	Stellenanzeigen bewerten .....	288
10.2	Die Bewerbungsunterlagen .....	290
10.2.1	Das Anschreiben .....	290
10.2.2	Form .....	290
10.2.3	Inhalt eines Bewerbungsschreibens .....	292
10.2.4	Tipps für das Bewerbungsschreiben .....	294
10.2.5	Kreatives Bewerben .....	296
10.3	Der Lebenslauf .....	298
10.3.1	Lücken im Lebenslauf .....	301
10.4	Das Vorstellungsgespräch .....	302
10.5	Nicht zu unterschätzen – die Körpersprache .....	304
10.5.1	Verhalten im Bewerbungs- bzw. Vorstellungsgespräch .....	304
10.6	Das Thema Bewerbung in Literatur und Presse .....	306
	Sachwortverzeichnis .....	311
	Bildquellenverzeichnis .....	319
	Literaturverzeichnis .....	320

ISBN 978-3-8120-0352-0  
Best.-Nr. 0352

---

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich oder durch bundesweite Vereinbarungen zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages.

Die Verweise auf Internetadressen und -dateien beziehen sich auf deren Zustand und Inhalt zum Zeitpunkt der Drucklegung des Werks. Der Verlag übernimmt keinerlei Gewähr und Haftung für deren Aktualität oder Inhalt noch für den Inhalt von mit ihnen verlinkten weiteren Internetseiten.

Merkur Verlag Rinteln Hutkap GmbH & Co. KG,  
31735 Rinteln  
E-Mail: [info@merkur-verlag.de](mailto:info@merkur-verlag.de)  
[lehrer-service@merkur-verlag.de](mailto:lehrer-service@merkur-verlag.de)  
Internet: [www.merkur-verlag.de](http://www.merkur-verlag.de)

Verlag Handwerk und Technik GmbH,  
Lademannbogen 135, 22339 Hamburg;  
Postfach 63 05 00, 22331 Hamburg – 2019  
E-Mail: [info@handwerk-technik.de](mailto:info@handwerk-technik.de)  
Internet: [www.handwerk-technik.de](http://www.handwerk-technik.de)

Satz und Layout: tiff.any GmbH, 10999 Berlin  
Illustrationen: Bernhard Speh, Hamburg  
Druck: Himmer GmbH Druckerei & Verlag, 86167 Augsburg