

Inhaltsverzeichnis

Berufsorientierung

Was will ich werden? – auf den Beruf vorbereiten

Schwerpunkt: Lesen

Inhalt: einen Internettext lesen (Inhalt erschließen, Zwischenüberschriften formulieren, Schlüsselwörter erkennen), Stichworte aufschreiben

Was sind meine Rechte und Pflichten? – der Ausbildungsvertrag

Schwerpunkt: Lesen

Inhalt: einen Vertragstext lesen, unbekannte Wörter klären, Nachschlagewerke nutzen

Wann muss ich arbeiten? – der Dienstplan

Schwerpunkt: Lesen, Grammatik

Inhalt: eine Tabelle lesen, Präpositionen wiederholen

Was verdiene ich? – die Ausbildungsvergütung/der Lohnzettel

Schwerpunkt: Schreiben, Rechtschreiben

Inhalt: diskontinuierliche Texte lesen (Tabelle, Lohnzettel), Abkürzungen kennen, Nachschlagewerke nutzen

Wohnen, Haushalt, Gesundheit

Wie nehme ich das Medikament ein? – ein Beipackzettel

Schwerpunkt: Lesen

Inhalt: einen Beipackzettel lesen, unbekannte Wörter klären, Nachschlagewerke nutzen, selektives Lesen

Wie funktioniert die Waschmaschine? – eine Bedienungsanleitung

Schwerpunkt: Lesen

Inhalt: eine Anleitung lesen und verstehen

Das kann ich! **Einen Zeitungstext und Diagramme lesen** **Eigene Wohnung mit 18?**

Schwerpunkt: Lesen, Schreiben, Rechtschreiben

Inhalt: einen Zeitungsartikel lesen, Diagramme lesen, Großschreibung wiederholen (Satzanfang, Nomen, nominalisierte Verben), an Fehlerschwerpunkten trainieren (Wörter mit Doppelkonsonant, Wörter mit *ver-*, *vor-*, Wörter mit *b*, *d*, *g* am Ende)

Umgang mit Geld, Mobilität

Eine Monatskarte beantragen/Der Personalfragebogen

Schwerpunkt: Schreiben, Rechtschreiben

Inhalt: ein Formular/einen Antrag ausfüllen, unbekannte Wörter klären, die persönlichen Angaben schreiben

Sich beschweren – eine Reklamation schreiben

Schwerpunkt: Schreiben, Rechtschreiben

Inhalt: die Form einer Reklamation beachten, eine eigene Reklamation verfassen, Großschreibung am Satzanfang, Zeichensetzung

Bankgeschäfte regeln – Informationen auswerten

Schwerpunkt: Lesen, Schreiben

Inhalt: eine Informationsbroschüre erschließen, Stichworte aufschreiben

Freizeit gestalten

Wir fahren nach Berlin! – eine E-Mail schreiben

Schwerpunkt: Schreiben, Rechtschreiben

Inhalt: die Form einer E-Mail beachten, eine eigene E-Mail verfassen, Großschreibung der Anredepronomen

Wir fahren nach Berlin! – geografische Karten lesen

Schwerpunkt: Lesen

Inhalt: diskontinuierliche Texte lesen (Stadtplan, Linienplan der S-Bahn)

Das kann ich! Schriftlich Argumentieren

Casting Show: ja oder nein?

Schwerpunkt: Schreiben, Grammatik

Inhalt: Pro- und Kontra-Argumente erkennen, die eigene Meinung formulieren und begründen, schriftlich Argumentieren, Konjunktionen wiederholen

Sich engagieren

Das kann ich! Einen Sachtext und ein Diagramm lesen

Wasserverschmutzung, Wasserverbrauch

Schwerpunkt: Lesen, Schreiben, Grammatik

Inhalt: Texterschließung, diskontinuierlichen Text lesen (Diagramm), Inhalte zusammenfassen, Informationen in Beziehung setzen, Wortarten wiederholen

Literatur lesen

John Maynard – eine Ballade

Schwerpunkt: Lesen

Inhalt: die Ballade erschließen, Wiederholung: Vers, Strophe, Reim; sprachliche Bilder, Texte vergleichen

Eine Kurzgeschichte lesen und verstehen

Schwerpunkt: Lesen, Grammatik

Inhalt: Texterschließung, Dialoge erkennen, Zeitform Präteritum wiederholen

Checklisten für Alltag und Beruf

Ein Gespräch führen

Ein Gespräch führen:

- die Begrüßung ✓
- die Vorstellung der eigenen Person ✓
- das Anliegen ✓
- die Fragen ✓
- die Verabschiedung ✓

Einen Geschäftsbrief schreiben

Die Bestandteile:

- der Absender ✓
- der Ort, das Datum ✓
- die Adresse ✓
- der Betreff ✓
- die Anrede ✓
- der Textblock ✓
- der Gruß ✓
- die Unterschrift ✓

Die Formulierung:

- der Briefanfang: Sehr geehrte ... ✓
- die Anrede: Sie/Ihre/Ihrer/Ihnen ... ✓
- die Grußformel: Mit freundlichen Grüßen ... ✓