

Autoren: Hanns Frericks, Heidi Frericks, Helmut Landwehr, Martina Schiele
Unter Mitarbeit von: Andrea Knupfer

Der Deutschlotse

Deutsch für Berufsfachschulen und Berufsschulen in Baden-Württemberg

2. Auflage

Bestellnummer 5267

Winklers 
westermann

Die in diesem Produkt gemachten Angaben zu Unternehmen (Namen, Internet- und E-Mail-Adressen, Handelsregistereintragen, Bankverbindungen, Steuer-, Telefon- und Faxnummern und alle weiteren Angaben) sind i. d. R. fiktiv, d. h., sie stehen in keinem Zusammenhang mit einem real existierenden Unternehmen in der dargestellten oder einer ähnlichen Form. Dies gilt auch für alle Kunden, Lieferanten und sonstigen Geschäftspartner der Unternehmen wie z. B. Kreditinstitute, Versicherungsunternehmen und andere Dienstleistungsunternehmen. Ausschließlich zum Zwecke der Authentizität werden die Namen real existierender Unternehmen und z. B. im Fall von Kreditinstituten auch deren IBANs und BICs verwendet.

Die in diesem Werk aufgeführten Internetadressen sind auf dem Stand zum Zeitpunkt der Drucklegung. Die ständige Aktualität der Adressen kann vonseiten des Verlages nicht gewährleistet werden. Darüber hinaus übernimmt der Verlag keine Verantwortung für die Inhalte dieser Seiten.

Druck: westermann druck GmbH, Braunschweig

service@winklers.de
www.winklers.de

Bildungshaus Schulbuchverlage Westermann Schroedel Diesterweg Schöningh Winklers GmbH, Postfach 33 20,
38023 Braunschweig

ISBN 978-3-8045-5267-8

westermann GRUPPE

© Copyright 2017: Bildungshaus Schulbuchverlage Westermann Schroedel Diesterweg Schöningh Winklers GmbH, Braunschweig
Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages.
Hinweis zu § 52a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt werden. Dies gilt auch für Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

Der Kompetenzlotse

Im folgenden Text erfahren Sie, wie der Bildungsplan *Deutsch für die Berufsschule* in Baden-Württemberg ab Schuljahr 2016/17 mit dem Buch *Der Deutschlotse* erfüllt werden kann.

Zentral für den Bildungsplan ist der Begriff der **Kompetenzorientierung**; er wird in einem Informationstext des Kultusministeriums erläutert: „Dabei geht es nicht um reine Wissensvermittlung, sondern um die Entwicklung und Förderung von Fähigkeiten und Fertigkeiten, die Schülerinnen und Schüler in realen persönlichen und beruflichen Herausforderungen anwenden können.“

Und weiter: „Der Erwerb von Kompetenzen ist wie jeder Lernvorgang ein Prozess. Dieser Prozess geht von unterschiedlichen Ausgangspunkten aus und wird auch nach aktivem Besuch des Unterrichts auf unterschiedlichem Niveau enden.“

Die Kompetenzen entstehen im Handeln und ihr Erwerb vollzieht sich erfahrungsgemäß als ein langsamer Prozess. Dieser wird dadurch am ehesten befördert, wenn durch wiederholtes Handeln Routinen entstehen. Die im Unterricht initiierten Schülerhandlungen müssen sich folglich immer an diesen Kompetenzen ausrichten.“

Neben der Handlungs- und Prozessorientierung ist kennzeichnend die **Orientierung am Output**, am tatsächlichen Resultat des Unterrichts: „Der kompetenzorientierte Unterricht strebt stets ein von den Schülerinnen und Schülern vorzulegendes Produkt an.“ Dabei ist „der Begriff ‚Produkt‘ sehr weit zu fassen, z. B. kann ein Produkt auch ein geplantes und vorgetragenes Statement sein. Am Output ist das Ausmaß des Kompetenzerwerbs bzw. die Ausprägung der jeweiligen Kompetenz erkennbar.“

Ein dritter Orientierungspunkt ist der Begriff der **Metakognition**: „Erwerb und Ausbau der Kompetenzen erfordert ein Nachdenken über den eigenen Lernprozess, die erstellten Produkte sowie über eigenes und fremdes Kommunikationsverhalten. Der kompetenzorientierte Unterricht muss also auch, z. B. durch Feedbackmethoden, Anreize bieten, sich mit dem Kompetenzerwerb an sich auseinanderzusetzen und diese zu reflektieren.“

Was bedeutet das nun für das Fach Deutsch? Für den Bereich des Schreibens z. B. definiert der Bildungsplan folgendes Ziel: „Die Schülerinnen und Schüler planen, verfassen und überarbeiten Texte zielgerichtet, situations- und adressatenbezogen. Sie formulieren ihre Texte sprachlich differenziert und stilistisch angemessen. Im Mittelpunkt stehen dabei Schreibaufträge und Schreibformen in persönlichen, beruflichen und gesellschaftlichen Handlungssituationen.“ Es ließe sich auf den Begriff bringen als Fähigkeit, situationsadäquat zu schreiben. Dies schließt unterschiedliche Teilkompetenzen ein: einwandfreie Rechtschreibung (nach Überarbeitung des Textes mithilfe geeigneter Nachschlagewerke), Beherrschung der Grammatik des Deutschen, die Reflexion des Zieles, der gegebenen Situation und des Adressaten, d. h., was soll mit dem Text erreicht werden, an wen wendet er sich hier und jetzt, und welche Erwartungen hat der Adressat?

Damit das im fortgeschrittenen Alter Jugendlichen und jungen Erwachsenen noch gelingen kann, ist die Motivation für das Lernen, das oft nicht schnell erfolgreich sein kann, besonders wichtig. Berufsbezug und Relevanz für das eigene Alltagsleben sind ebenso unverzichtbar wie attraktive Themen und Texte – auch literarische –, die junge Menschen ansprechen und herausfordern.

Um eine Kompetenz zu erwerben, ist es erforderlich, sie in ihrem spezifischen Teilbereich (beispielsweise einem der Textsorte und dem Adressaten angemessenen Sprachstil) zu kennzeichnen, auszuführen und – oft vernachlässigt – der Schülerin oder dem Schüler eine konstruktive, also auch ermutigende, und verständliche Rückmeldung zu geben, sodass die Erfahrung mit der spezifischen Fähigkeit im Bewusstsein verankert wird und beim nächsten Versuch wieder erinnert und angewendet werden kann. Erst wenn ein solcher Regelkreis vollständig durchlaufen ist, kann von Kompetenzerwerb gesprochen werden.

Im Folgenden wird erläutert, was „Der Deutschlotse“ in den fünf Schwerpunkten des Bildungsplans anbietet, und wie seine Benutzer diese Schwerpunkte in den einzelnen Kapiteln finden können?

Sprechen und Zuhören

Im ersten Schwerpunkt der Grundstufe stehen Gesprächssituationen im Mittelpunkt und Präsentationen vor einer Gruppe. Sowohl als Sprechende als auch als Zuhörende müssen Kompetenzen erworben werden, um die Situationen und Anforderungen erfolgreich zu bewältigen. Im ersten Kapitel „Texte lesen und verstehen“ im Abschnitt „Leseanlässe“ (S. 16) geht es darum, sich über Bilder und Texte zu verständigen. Das zweite Kapitel „Kommunikation“ ist als Ganzes darauf bezogen, Gespräche in Gruppen, das Auftreten Einzelner, Rollenspiele u. a. durchzuführen, gründlich zu reflektieren und dabei mit dem Zuhören sowie dem Sprechen verbundene Aufgaben zu bearbeiten. Auch die Körpersprache, ihre geschlechtsspezifischen und statusbezogenen Aspekte werden dargestellt und in einer Vielzahl von Situationen mithilfe von einfachen und komplexen Aufgabenstellungen erfahrbar gemacht. Insbesondere Konflikte und ihre Vermeidung haben im privaten und beruflichen Leben einen hohen Stellenwert. Das Kapitel drei „Berufsorientierte Kommunikationsformen“ stellt im Abschnitt „Präsentieren und freies Reden“ (S. 50–52) Schwierigkeiten in den Mittelpunkt, die beim freien Reden zu lösen sind. Auch Vorschläge für einen Beobachtungsbogen werden gemacht, der Mitschülerinnen und Mitschülern sowie Lehrerinnen und Lehrern dazu dient, eine genaue und ergiebige Rückmeldung zu geben, um das Wahrgenommene zu besprechen und so den Kompetenzerwerb zu sichern. Unter der Überschrift „Gesprächsinhalte notieren“ im Abschnitt „Berichten“ (S. 56–59) werden Schreibformen geübt, die auch dazu beitragen können, genaues Zuhören zu trainieren und die im Betrieb alltägliche Aufgabe zu bewältigen, präzise Anweisungen zu geben (und weiterzugeben) – die prozessbezogenen Kompetenzen „Sprechen“ und „Schreiben“ sind verbunden.

Im Abschnitt „Stellung nehmen“ (S. 92 f.) des fünften Kapitels „Stellungnahme ohne Textgrundlage“ werden Kompetenzen durch die Vorgehensweise beim Diskutieren und mündlichen Argumentieren vermittelt; im siebten Kapitel „Visualisierung“ zeigt der Abschnitt „Sonderformen der Visualisierung“ (S. 131–133) Möglichkeiten, Hilfsmittel für eine mündliche Präsentation herzustellen. Besondere Formen des Sprechens und Zuhörens spielen beim Geschichtenerzählen oder -vorlesen eine Rolle (als Methode des „storytelling“ wird dies sogar in der Organisationsentwicklung von Betrieben und Institutionen eingesetzt); sie zu beherrschen ist eine große Anforderung, beispielsweise im familiären Bereich (Kinder lieben es, wenn Eltern oder größere Geschwister ihnen eine Geschichte erzählen oder vorlesen), aber auch bei festlichen Anlässen im Betrieb. Drei Unterrichtsprojekte ermöglichen im zwölften Kapitel „Kreatives Schreiben, Vortragen und Erzählen“ den Kompetenzerwerb in diesem Arbeitsbereich (S. 233–259). Schließlich ist das Vorstellungsgespräch im Rahmen eines Bewerbungsverfahrens eine berufliche Herausforderung an die Fähigkeiten zu sprechen und zuzuhören, die es erforderlich macht, sich intensiv damit auseinanderzusetzen. Hinweise und Übungsmöglichkeiten stehen am Ende des dreizehnten Kapitels „Sich bewerben – ein Unterrichtsprojekt“.

Schreiben

Im zweiten Schuljahr sind im Bildungsplan schwerpunktmäßig prozessbezogene Kompetenzen beim Schreiben vorgesehen. In „Der Deutschlotse“ stehen dazu eine Vielzahl von Inhalten und Aufgaben in verschiedenen Kapiteln zur Verfügung. Der Abschnitt „Wege zum Textverständnis“ im ersten Kapitel „Texte lesen und verstehen“ schlägt unter der Überschrift „Den Text bearbeiten“ eine Partnerarbeit vor (S. 19), in der auch in spielerischer Form eine schriftliche Inhaltswiedergabe vorgesehen ist, schließlich auch eine Reflexion. Zur 5-Schritt-Lesemethode (S. 20–22) sind Vorarbeiten schriftlich festzuhalten und es werden weitere kreative Ideen angeführt. Berufsorientierte Kommunikation erfordert es manchmal, einen Vorgang oder Gegenstand schriftlich zu beschreiben, ebenso einen Bericht oder ein Protokoll zu verfassen, Anleitungen, Beispiele und Übungen dazu finden sich im dritten Kapitel „Berufsorientierte Kommunikationsformen“ in den Abschnitten „Beschreiben“ und „Berichten“ (S. 52–55).

Die Wiedergabe von Sachtexten ist ein großer Abschnitt im vierten Kapitel „Stellungnahme auf der Grundlage eines pragmatischen Textes“, darin auch die Stellungnahme auf der Grundlage eines Sachtextes (im Bildungsplan als „pragmatische Texte“ bezeichnet). Zur Stellungnahme ist auch im fünften Kapitel „Stellungnahme ohne Textgrundlage“ alles zu finden, was zum Schreiben eines solchen Meinungstextes erforderlich ist. Im sechsten Kapitel „Privater Geschäftsbrief und E-Mail“ werden die in verschiedener Hinsicht normierten Formen des Geschäftsbriefs erläutert, wirkungsvolle Beispiele detailliert untersucht, formuliert und grundlegende Überlegungen dazu angestellt; zum E-Mail-Verkehr werden inhaltliche, sprachliche und sogar ethische Fragen bearbeitet.

Zu den zentralen Formen des kompetenzorientierten Schreibens, die in einigen Kapiteln thematisiert werden, gehört die Schreibwerkstatt. Sie wird in ihren einzelnen schlüssig aufeinander folgenden Schritten dargestellt; dabei werden unterschiedliche Ebenen für die Überarbeitung eines selbst verfassten Textes durchlaufen, sodass ein guter Text entsteht.

Auch die Schaubildanalyse im achten Kapitel zielt nach gründlicher Vorarbeit darauf hin, einen Fließtext zu erstellen, der als Aufsatzart auch in der Abschlussprüfung gefragt ist; mit einem Schreibplan (S. 151) schließt das Kapitel ab.

Erzähltexte sowie Gedichte können gelesen, vorgelesen oder vorgetragen werden; auch im Alltag kann es Gelegenheiten geben, in denen erwartet oder gewünscht wird, zu ihnen in schriftlicher Form etwas festzuhalten, wenn man beispielsweise im Rahmen einer Argumentation eine Geschichte oder den Inhalt eines Spielfilms oder Fernsehberichts wiedergeben oder einen Standpunkt (wie er in der Lyrik oft in Gestalt einer besonderen Erfahrung dargestellt wird) zitieren will – etwas, das man in literarischer Form kennengelernt hat. Das neunte Kapitel „Inhaltsangabe literarischer Prosatexte“ bezieht sich in Aufgaben zu Texten vollständig auf diese Möglichkeiten des Umgangs mit Literatur, das zehnte Kapitel „Kreatives Schreiben, Vortragen und Erzählen“ und elfte Kapitel „Lyrik und ihre Interpretation“ teilweise. Darüber hinaus werden auch zur schriftlichen Interpretation literarischer Texte, also der Möglichkeit, sein eigenes Verständnis darzustellen, Wege geebnet und zur Art und Weise der schriftlichen Vermittlung eigener Gedanken vielfältige Aspekte erörtert.

Um eine Möglichkeit, sich mit Literatur kreativ und spielerisch schreibend zu beschäftigen, geht es im zwölften Kapitel „Kreatives Schreiben, Vortragen und Erzählen“. Selbst im Geschäftsbrief ist manchmal Kreativität gefragt, und im Nachdenken über die eigene Situation im Beruf kann es angebracht sein, sich selbst mit Gefühlen, Hoffnungen und Ängsten einzubringen und das

anderen schriftlich mitzuteilen, damit zur Sprache kommt, was sonst vielleicht nur beiläufig erwähnt wird und nicht den Stellenwert bekommt, den es verdient.

Für die beruflichen Entwicklungschancen kann es ganz wichtig sein, auf die eigene Person bei einer Bewerbung schon im ersten Anschreiben so aufmerksam zu machen, dass die Empfänger einen guten Eindruck bekommen. Das erfordert Sorgfalt und Achtsamkeit nicht nur in inhaltlicher, sondern auch in sprachlicher und formaler Hinsicht – Thema im dreizehnten Kapitel „Sich bewerben – ein Unterrichtsprojekt“.

Sprache zu beherrschen ist beim Schreiben in fast allen Situationen eine zentrale Forderung, der man sich nicht entziehen kann, wenn man im Beruf und Privatleben Nachteile vermeiden und Erfolg haben will. Wichtige Grundlagen, Wiederholungen von teilweise Bekanntem, aber oft Vergessenem, und Ergänzungen vermittelt das vierzehnte Kapitel „Sprache beherrschen“.

Sprache und Sprachgebrauch

Als Schwerpunkt des zweiten Schuljahrs der Ausbildung sieht der Bildungsplan ausdrücklich den Gegenstand des Deutschunterrichts vor, der auch in allen anderen Kompetenzbereichen eine unverzichtbare Rolle spielt: die Sprache. Dementsprechend geht es um sie in reflektierter Weise, nicht nur um ihre Beherrschung (Gegenstand des vierzehnten Kapitels „Sprache beherrschen“). Es sind die für den menschlichen Umgang wesentlichen Formen der Beziehung, die bei inhaltlichen Fragen immer mitschwingen und oft die entscheidenden Ursachen für gelingende Kommunikation sind, aber auch für Konflikte, und die deshalb im Deutschunterricht ein Gegenstand besonderen Nachdenkens und umfassender Bearbeitung sind.

Das zweite Kapitel „Kommunikation“ bezieht sich ausführlich darauf und vermittelt Möglichkeiten zum Kompetenzerwerb in den wesentlichen Punkten, die mit dem sprachlichen Miteinander zu tun haben. Dabei ist es keineswegs überflüssig, sich auch grundsätzlich mit allem zu befassen, was Sprache ist, und sich bewusst zu machen, was dabei vor sich geht und was Sprache als lebendiges System umfasst. Thematisiert wird das Geschlecht ebenso wie die soziale Rolle und den Status der an der Kommunikation Beteiligten.

Auch in anderen Zusammenhängen ist es erforderlich, das Augenmerk auf die sprachliche (einschließlich körpersprachliche) Ebene zu richten, so bei Präsentationen wie in Abschnitt „Präsentieren und freies Reden“ (S. 50–52) im dritten Kapitel „Berufsorientierte Kommunikationsformen“. Dabei bemerkt derjenige, der vor einer Zuhörerschaft steht, oft gar nicht, was sich bei seinem Auftreten alles abspielt. Deshalb ist ein qualifiziertes Feedback in diesen Situationen, die immer auch sprachlich Herausforderungen sind, besonders wichtig. Selbst beim Telefongespräch wird mehr vermittelt als die Aussage (siehe Abschnitt „Berichten, S. 56 f.), z. B. ein Führungsstil und seine Folgen. Die Methode der sprachlichen Überarbeitung eines Textes anzuwenden (z. B. S. 79, 81) und auch zu reflektieren, wie sie gestaltet werden kann (Schreibwerkstatt, S. 325–328) und warum sie immer wieder eingesetzt werden sollte, kann in diesem Kompetenzbereich eine Rolle spielen.

Ganz besonders geeignet für Reflexion von Sprache und Sprachgebrauch ist immer die Literatur; dafür bieten die Kapitel neun bis zwölf vielfältige Möglichkeiten, z. B. im Zusammenhang mit der Interpretation von Lyrik das Nachdenken über sprachliche Bilder.

Pragmatische Texte und Medienprodukte

Im ersten Berufsschuljahr sind pragmatische Texte und Medienprodukte schwerpunktmäßig Gegenstand des Deutschunterrichts. Vom ersten Kapitel an sind die Inhalte dieses Kompetenzbereichs zu finden: Lesetechniken wie reziprokes Lesen (auch S. 19, 323) und die 5-Schritt-Lesemethode (S. 20–22) werden ausführlich erläutert und an Sachtexten geübt. Auch im zweiten Kapitel werden Texte zum Thema „Kommunikation“ bearbeitet. Als zentrale Schreibformen werden im dritten Kapitel „Berufsorientierte Kommunikationsformen“ Bericht und Protokoll erklärt sowie praxisbezogene Aufgaben gestellt. Im Zusammenhang mit dem Lesen einer Szene aus der Zeit des Nationalsozialismus werden Recherchen angestellt und die Ergebnisse berichtet bzw. dokumentiert (S. 226); in Projekten kann eine Dokumentation der Ergebnisse und der Vorgehensweise hergestellt und als Teil der Präsentation vorgestellt werden (dreizehntes Kapitel). Das Erschließen, Wiedergeben und Kommentieren von Sachtexten (Schreibform: Zusammenfassung) sind ebenso wie die Frage nach der Funktion eines Textes und die Aufgabe, ihm gezielt Informationen zu entnehmen, Thema des vierten Kapitels „Stellungnahme auf der Grundlage eines pragmatischen Textes“. Ein Schaubild zur Mediennutzung Jugendlicher (S. 138), das auch der Reflexion des eigenen Mediengebrauchs dient, und andere Diagramme bereiten die zentrale Schreibform „Schaubildanalyse“ im achten Kapitel an zahlreichen Beispielen vor. Auch der Visualisierung ist ein ganzes Kapitel gewidmet (siebtes Kapitel); darin sind auch weitere pragmatische Texte zu finden. Geschäftsbrief (Kapitel sechs), Bewerbung (Kapitel dreizehn) und Stellungnahme (Kapitel vier und fünf) sind ausführlich in eigenen Kapiteln behandelt.

Literarische Texte und Medienprodukte

Zwar spielt Literatur auch in Bereichen wie „Kommunikation“ und „Sprache beherrschen“ eine wichtige Rolle, sie ist aber erst im dritten Ausbildungsjahr ausdrücklich als Schwerpunkt (Kompetenzbereich fünf) des Deutschunterrichts vorgesehen. Die Kapitel neun, zehn, elf und zwölf sind vor allem auf die Auseinandersetzung mit Literatur bezogen. Die Reflexion der eigenen privaten und beruflichen Lebensgestaltung ist dabei ein zentrales Ziel, das durch die Auswahl der Texte, aber auch durch die Aufgabenstellung angestrebt wird, das aber auch unter übergeordneten Gesichtspunkten, z. B. einer Liebesbeziehung oder von Macht und Ohnmacht, zu sehen ist. Schreibformen wie „Charakterisierung“ und „Interpretation“ werden erarbeitet sowie Kurzfassungen des Inhalts und die Filmkritik (S. 182), aber auch ein produktionsorientierter Umgang mit literarischen Texten und das kreative Schreiben in der Gruppe (S. 249–256). Integriert sind dabei immer wieder sprachliche Übungen (u. a. zu Stil und Grammatik, z. B. direkte und indirekte Rede (S. 166–169), und eine vertiefte Reflexion der Sprachgestaltung.

DER KOMPETENZLOTSE

Kapitel 1

Texte lesen und verstehen 15

Leseanlässe 16

Wege zum Textverständnis 17

 SICH EINEN ÜBERBLICK VERSCHAFFEN
 – WURUM GEHT ES HIER? 17

 LESETECHNIK I 19

 DEN TEXT BEARBEITEN 19

 REFLEXION 20

 LESETECHNIK II 20

 | **Die 5-Schritt-Lesemethode** 22

Texte nutzen 23

Auf einen Blick

Texte lesen und verstehen 29

Kompetenzen 29

Kapitel 2

Kommunikation 31

Was ist Kommunikation? 32

Kommunikationsstörungen und Konflikte 32

 EINE NACHRICHT UND IHRE VIER SEITEN . 32

 VERSTECKTE BOTSCHAFTEN 35

 ICH- UND DU-BOTSCHAFTEN 36

 | **Ich-Botschaften** 37

 | **Wie äußere ich Kritik?** 37

 NONVERBALE KOMMUNIKATION 37

 Körpersprache bei Männern und
 Frauen 38

 SOZIALE ROLLEN UND STATUS 39

 | **Sozialer Status** 42

 WIE KÖNNEN KONFLIKTE VERMIEDEN
 WERDEN? 42

 | **Aktives Zuhören** 43

 Konflikte in der Familie 43

 Konflikte im Beruf 44

 | **Gesprächsregeln bei (berechtigten)
 Beschwerden** 44

 KULTURSPEZIFISCHES
 KOMMUNIKATIONSVERHALTEN 46

Auf einen Blick

Kommunikation 47

Kompetenzen 47

Kapitel 3

**Berufsorientierte
Kommunikationsformen** ... 49

Präsentieren und freies Reden 50

Beschreiben 52

 EINEN GEGENSTAND BESCHREIBEN 52

 EINEN VORGANG BESCHREIBEN 53

 Der Krawattenknoten 53

 Ein Knoten für viele Fälle – der Palstek 53

 | **Gegenstände und Vorgänge
 beschreiben** 54

Berichten 55

 | **Bericht** 55

 GESPRÄCHSINHALTE NOTIEREN:
 TELEFONNOTIZ UND PROTOKOLL 56

 | **Das Protokoll** 57

 | **Aufbau eines Protokolls** 58

Auf einen Blick

Berufsorientierte
Kommunikationsformen 61

Reflektieren 61

Kompetenzen 61

Kapitel 4

**Stellungnahme auf
der Grundlage eines
pragmatischen Textes** 63

**Textwiedergabe: Strukturierte
Wiedergabe von pragmatischen Texten** .. 64

 VOM LESEN ZUR STRUKTURIERTEN
 TEXTWIEDERGABE 64

 Schritt 1: Quelle und Thema des Textes
 erkennen 64

 | **Pragmatische Texte** 66

 Schritt 2: Wichtiges und Unwichtiges
 unterscheiden – markieren und
 strukturieren 66

 Schritt 3: Schreiben 70

 | **Wiedergabe von pragmatischen
 Texten** 70

 Übung: Den Inhalt verdichten und
 den Text kürzen 71

 Übung: Eine Aussage wiedergeben ... 72

 | **Möglichkeiten der Wiedergabe von
 Aussagen** 73

PRAGMATISCHE TEXTE ZUR ÜBUNG VON TEXTWIEDERGABEN.....	74
--	----

Kriterien für eine gute Wiedergabe von pragmatischen Texten	75
--	----

Die Stellungnahme:

Ich denke so, also schreibe ich.....	75
---	----

Was ist eine „Stellungnahme	75
------------------------------------	----

... auf der Grundlage eines pragmatischen Textes“?	76
---	----

Schritt 1: Wie gehe ich vor?	76
------------------------------------	----

Stellungnahme auf der Grundlage eines pragmatischen Textes	76
---	----

Schritt 2: Übungen Es gilt: Erst denken, dann planen, dann schreiben	77
--	----

Kriterien für eine Stellungnahme auf der Grundlage eines pragmatischen Textes	80
---	----

Arten der Stellungnahme auf der Grundlage eines pragmatischen Textes	81
--	----

Auf einen Blick

Stellungnahme auf der Grundlage eines pragmatischen Textes	87
---	----

Reflektieren	87
--------------------	----

Kompetenzen	87
-------------------	----

Wie gehen Sie vor bei der Textwiedergabe?	88
--	----

Wie gehen Sie vor bei der Stellungnahme?	89
---	----

Kapitel 5

Stellungnahme ohne Textgrundlage	91
---	----

„Stellung nehmen“	92
-------------------------	----

Die Stellungnahme als Aufsatzform ..	93
--------------------------------------	----

Schritte zur schriftlichen Stellungnahme .	93
---	----

DAS THEMA ERSCHLIESSEN	93
------------------------------	----

STOFFSAMMLUNG	94
---------------------	----

Das PMI-Modell	94
----------------------	----

Stoff sammeln mit der Mindmap	95
-------------------------------------	----

ARGUMENTATION	95
---------------------	----

Argument	96
----------------	----

Weitere Bausteine zum Argumentieren	97
-------------------------------------	----

DIE HINFÜHRUNG	98
----------------------	----

Hinführung	98
------------------	----

DER SCHLUSS	99
-------------------	----

Schluss	99
---------------	----

Übungen	100
----------------------	-----

Argumentieren in der Praxis: ein Leserbrief	101
--	-----

Argumentieren in der Praxis: einen Kommentar schreiben	101
---	-----

Auf einen Blick

Stellungnahme ohne Textgrundlage	102
---------------------------------------	-----

Reflektieren	102
--------------------	-----

Kompetenzen	102
-------------------	-----

Was Sie beim Schreiben beachten sollten	103
--	-----

Kapitel 6

Privater Geschäftsbrief und E-Mail	105
---	-----

Welches Medium für welchen Zweck? ..	106
---	-----

Einen privaten Geschäftsbrief schreiben	107
--	-----

Form und Inhalt eines sachlichen Schreibens	108
--	-----

Welche Angaben müssen in eine Betreffzeile?	110
--	-----

Textbausteine	111
---------------------	-----

Aufgabenbeispiele für private Geschäftsbriefe	112
--	-----

Hürden der Rechtschreibung beim Korrespondieren	113
--	-----

DIE BEDEUTUNG DER E-MAIL FÜR DEN GESCHÄFTSVERKEHR	114
--	-----

Eine E-Mail formal richtig aufsetzen ..	115
---	-----

Anrede und Grußformeln in E-Mails: ein Überblick	116
---	-----

Inhalt und Gliederung einer E-Mail, die sich an Ämter, Behörden und Unternehmen richtet	116
---	-----

Stilfragen	117
------------------	-----

Tipps zum Stil in E-Mails	117
---------------------------------	-----

Stilloses Verhalten: Brauchen wir nicht eine Mail-Etikette?	118
--	-----

Die E-Mail auf einen Blick	118
----------------------------------	-----

Auf einen Blick

Privater Geschäftsbrief und E-Mail	119
--	-----

Kompetenzen	119
-------------------	-----

Kapitel 7

Visualisierung 121

Wozu „visualisieren“? 122

DIE VISUALISIERUNG ALS MERKHILFE... 122

DIE VISUALISIERUNG ALS

TEXTBEARBEITUNGSMETHODE 123

Darstellungsformen für eine

Visualisierung 125

ÜBUNGEN ZUM VISUALISIEREN 127

Sonderformen der Visualisierung 131

DAS PLAKAT 131

DIE FOLIE 132

DIE POWERPOINT-PRÄSENTATION 133

Auf einen Blick

Visualisierung 133

Kompetenzen 133

Kapitel 8

Schaubildanalyse 135

**Worum geht es bei der Schaubild-
analyse?** 136

WOFÜR IST EIN SCHAUBILD NÜTZLICH? .. 136

WAS MUSS MAN FÜR EINE

SCHAUBILDANALYSE WISSEN? 136

**Übungsbeispiele: argumentieren
und sich informieren** 137

THEMA: FREIZEIT UND MEDIEN 137

THEMA: DIE DEUTSCHE EINHEIT 141

THEMA: JUGENDKRIMINALITÄT 145

THEMA: ZUKUNFTSPANUNG UND

DEMOGRAPHISCHE ENTWICKLUNG 147

THEMA: SEXUALVERHALTEN JUNGER

MENSCHEN 148

THEMA: AKTUELLE POLITIK 150

Auf einen Blick

Schaubildanalyse 150

Kompetenzen 150

Was Sie beim Schreiben beachten

sollten 151

Kapitel 9

**Inhaltsangabe literarischer
Prosatexte** 153

Wozu brauchen Sie eine Inhaltsangabe? 154

**Kriterien für die gelingende Wiedergabe
von Inhalten** 154

EINEN COMIC BEWERTEN UND SEINEN
INHALT WIEDERGEBEN 154

NACHERZÄHLEN ODER DEN INHALT
WIEDERGEBEN: DEN UNTERSCHIED

KENNEN 155

**Eine Inhaltsangabe als flüssigen Text
verfassen** 158

THEMA UND INHALT UNTERSCHIEDEN .. 160

EINE EINLEITUNG VERFASSEN 161

WIE ERSCHLIESSE ICH MIR DAS
HANDLUNGSGERÜST? EINEN STICH-
WORTKATALOG ERSTELLEN 162

**Fragen zur Texterschließung von
Erzählungen** 163

DEN INHALT VON GESPRÄCHEN
WIEDERGEBEN 164

Die Anwendung des Konjunktivs in
der indirekten Rede 166

Literarische Dialoge zusammenfassen 171

Überarbeiten von Schülertexten 174

**Das Gesellenstück: eine Inhaltsangabe
verfassen** 177

Eine Filmkritik verfassen 182

Auf einen Blick

Inhaltsangabe literarischer Prosatexte .. 183

Kompetenzen 183

Was Sie beim Schreiben beachten

sollten 183

Kapitel 10

**Interpretation
epischer Texte** 185

Was ist „Epik“? 186

Elemente erzählender Texte 186

ERZÄHLPERSPEKTIVE 186

Subjektive Wahrnehmung:
Ich-Erzählungen 189

Erzählperspektiven 191

ZEITSTRUKTUREN.....	192
Zeitstrukturen.....	196
MOTIVE.....	197
Motive in literarischen Texten.....	197
PERSONEN.....	198
Personen (Figuren).....	201
DIE FIGURENREDE.....	201
Die Figurenrede.....	203
Die Interpretation von Prosatexten	203
Checkliste zur Interpretation von Prosatexten.....	204

Auf einen Blick

Interpretation epischer Texte.....	210
Reflektieren.....	210
Kompetenzen.....	210
Was Sie beim Schreiben beachten sollten.....	210

Kapitel 11

Lyrik und ihre Interpretation..... 213

Was ist „Lyrik“?..... 214

Elemente lyrischer Texte als Bausteine für eine Gedichtinterpretation..... 214

VERSE – DIE ZEILEN DES LYRIKERS..... 214

 | Elemente: Vers – „lyrisches Ich“..... 216

SPRACHLICHE BILDER – MIT DER SPRACHE BILDER MALEN..... 217

 | Elemente: Sprachliche Bilder..... 218

STROPHEN – DIE ABSCHNITTE DES GEDICHTS..... 220

 | Elemente: Strophe..... 220

DAS METRUM – DIE INNERE MASS-EINHEIT DES GEDICHTS..... 220

 | Elemente: Metrum – Versfuß – Kadenz – Enjambement..... 221

DER REIM – EIN LAUTSPIEL (AM VERSENDE)..... 222

 | Elemente: Reime und Reimschemata..... 224

Ein Gedicht und seine Interpretation..... 224

Auf einen Blick

Lyrik und ihre Interpretation.....	230
Reflektieren.....	230
Kompetenzen.....	230

Was Sie beim Schreiben beachten sollten.....	230
--	-----

Kapitel 12

Kreatives Schreiben, Vortragen und Erzählen... 233

1. Unterrichtsprojekt:

Eine Geschichte vortragen..... 234

GUTES ERZÄHLEN – EINE HOHE KUNST

MIT LANGER TRADITION..... 234

VORLESETECHNIK EINÜBEN..... 235

DEN ZUHÖRERN DAS VERSTEHEN

ERLEICHTERN..... 236

FEEDBACK GEBEN..... 237

2. Unterrichtsprojekt: Szenisches Lesen..... 237

3. Unterrichtsprojekt:

Lesen umgangssprachlicher Texte..... 241

Eigene Geschichten schreiben..... 245

KREATIVES SCHREIBEN IN DER GRUPPE..... 246

Kreativitätsspiel: Sich kennenlernen... 246

Erzählanfänge fortsetzen..... 246

 | Tipps für das Schreiben und die gute Fortsetzung eines Erzählanfanges... 250

INDIVIDUELLES SCHREIBEN..... 250

Produktiver Umgang mit Literatur... 250

Ein Geschehen kommentieren..... 253

 | Kommentar..... 253

 | Glosse..... 253

 | Tagebucheintrag..... 254

 | Rollenspiel..... 254

Einen Raum oder den Grundriss eines Ortes skizzieren, der für die Erzählung eine Rolle spielt..... 255

Einen Erzählkern zu einer spannenden oder lustigen Erzählung ausgestalten..... 256

Eine Geschichte zu Ende schreiben oder ein neues, anderes Ende erfinden... 256

Kreatives Schreiben im Alltag (►►privater Geschäftsbrief)..... 257

Kreatives Schreiben als Selbst-reflexion..... 258

Auf einen Blick

Kreatives Schreiben, Vortragen und Erzählen..... 259

Kompetenzen..... 259

Was Sie beim Schreiben beachten sollten..... 259

Kapitel 13

Sich bewerben – ein Unterrichtsprojekt 261

DAS ZIEL UND DER WEG..... 262
 STÄRKEN, SCHWÄCHEN, BERUFSZIELE
 UND ANGEBOTE 263
 BEWERBUNGSUNTERLAGEN 264
 Lebenslauf 264
 Anschreiben 265
 Online-Bewerbung..... 265
 VORSTELLUNGSGESPRÄCH..... 266
 PRAXISNAHE ÜBERPRÜFUNG:
 FEEDBACK UND ROLLENSPIEL 267

Auf einen Blick

Sich bewerben – ein Unterrichtsprojekt... 268
 Kompetenzen..... 268
 Reflektieren 268
 Kompetenzen..... 268

Kapitel 14

Sprache beherrschen 271

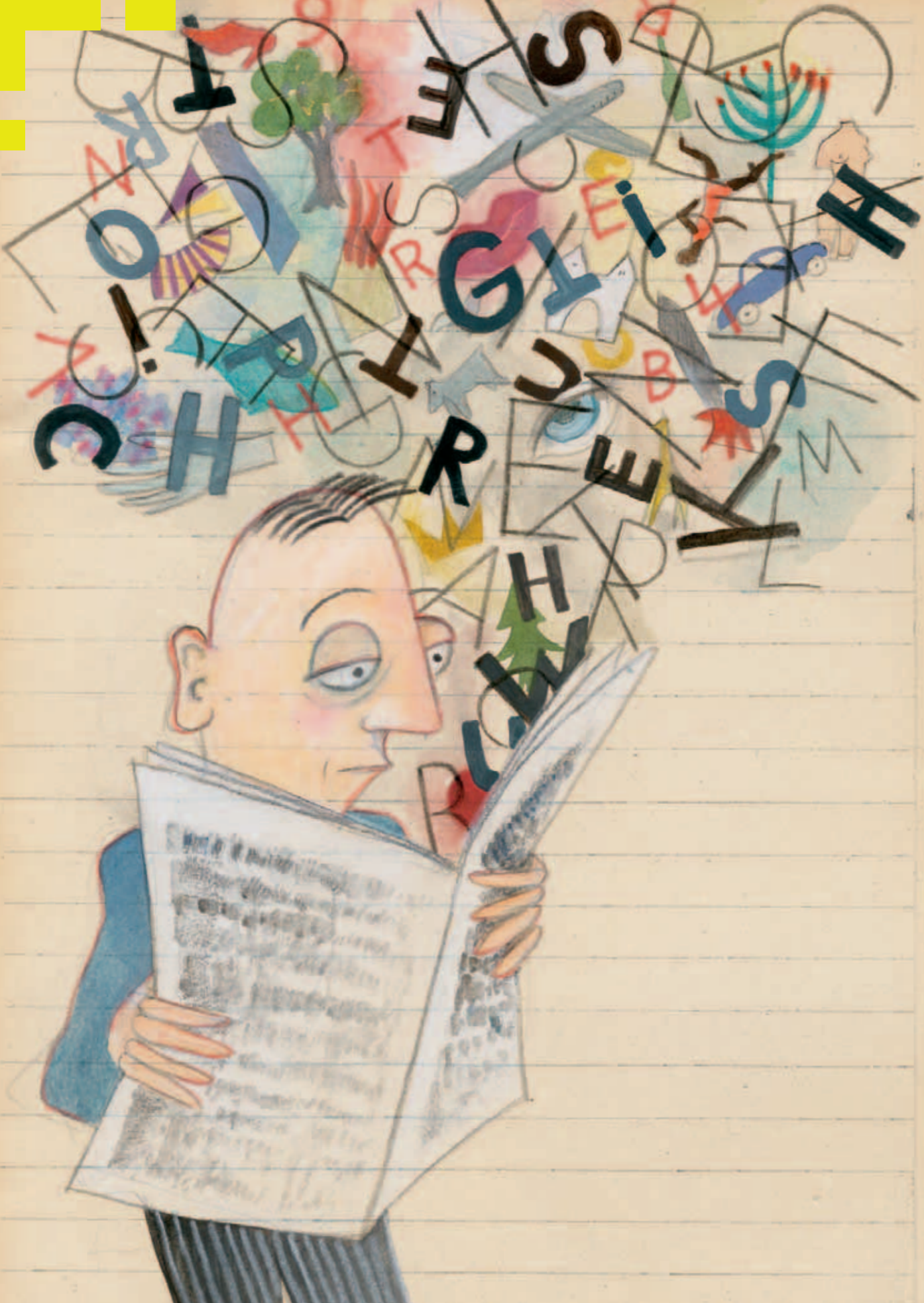
Mit unterschiedlicher Zunge sprechen .. 272
 EINFLÜSSE DES ENGLISCHEN..... 272
 CHATSPRACHE – DIE NEUE
 JUGENDSPRACHE?..... 273
 | **Fachbegriffe aus den Sprach-**
wissenschaften..... 275
Sprachnormen 276
 DIE WORTARTEN 276
 Substantiv..... 277
 Artikel..... 277
 Verb 278
 Adjektiv 278
 Personalpronomen 278
 Possessivpronomen 278
 Veränderbare Wortarten: Konjugation
 und Deklination..... 278

Nicht veränderbare Wortarten..... 279
 DER SATZ 279
 Was ist ein Satzglied? 279
 Was ist ein Prädikat? 280
 Zusätzliche Ergänzungen: Umstands-
 bestimmungen oder Adverbialien.... 282
 | **Arten von Adverbialien** 282
 Das Attribut: Ein Mittel zur
 Genauigkeit 283
 SATZREIHE UND SATZGEFÜGE 284
 Hauptsätze in einer
 Satzreihe (= Parataxe) 284
 Haupt- und Nebensätze: das Satz-
 gefüge (= Hypotaxe) 284
 DER KONJUNKTIV IN DER INDIRECTEN
 REDE 286
 | **Die Bildung des Konjunktivs** 287

**Rechtschreibung – ausgewählte
 Probleme** 290
 GROSSSCHREIBUNG 290
 | **Regeln der Großschreibung**..... 291
 DER SCHARFE S-LAUT 291
 DAS UND DASS 292
 „das“, „das“, „das“ oder „dass“: Was
 ist was? 292
 | **Das Wörtchen „das“** 293
 Die Nebensatzkonjunktion „dass“.... 293
 | **Die Konjunktion „dass“**..... 294
 „Das“ oder „dass“?..... 295
Die Zeichensetzung 296

Lösungen und Beispiele 298

**Arbeitsgrundlagen und
 Werkzeuge**..... 318
 SACHWORTVERZEICHNIS 330
 TEXTQUELLENVERZEICHNIS..... 332
 BILDQUELLENVERZEICHNIS 335
 GESTALTUNG 335



Texte lesen und verstehen

Begriffe nachschlagen

W-Fragen einsetzen

Sie lernen im Kompetenzbereich „Pragmatische Texte und Medienprodukte“ Texte mithilfe von Lesetechniken

- ▶ auf Wort-, Satz- und Textebene zu entschlüsseln,
- ▶ Textzusammenhänge zu erschließen und sie zu verstehen,
- ▶ Textinhalte zu nutzen, indem Sie sie für sich und andere visuell darstellen.

Arbeitsmethoden kennen und reflektieren

✕ **Texte lesen**

Lesetechniken

✕ **Texte verstehen**

Thema erkennen

Schlüsselbegriffe erkennen

✕ **Texte bearbeiten**

Fragen an den Text stellen

Inhalte verstehen

Zusammenhänge erkennen

✕ **Texte nutzen**

Strukturen veranschaulichen

Argumentationswissen erweitern



Leseanlässe

Warum lesen Sie Texte? Um das herauszufinden, gehen Sie nach der **Think-pair-share-Methode** (►►► S. 322) vor.

- 1 **Think**
Überlegen Sie alleine: Weshalb lesen Sie Texte? (Zeit: zwei Minuten)
- 2 **Pair**
Tauschen Sie sich mit Ihrem Nachbarn bzw. Ihrer Nachbarin aus: Notieren Sie die Gründe, die Ihr Partner für das Lesen von Texten angibt, auf Karten (pro Karte ein Grund). Beide Partner legen ihre Karten vor sich auf dem Tisch aus.
- 3 **Share**
*Bearbeiten Sie in Form des **Gruppentourismus** (►►► S. 323) die folgenden Aufgaben:*
 - *Jedes Paar lässt seine Karten liegen und bewegt sich um einen Tisch weiter nach rechts.*
 - *Lesen Sie, welche Gründe für das Lesen von Texten das Paar rechts von Ihnen notiert hat. Wenn auf einer Karte am Nebentisch derselbe Grund steht, den Sie selbst fürs Lesen angegeben haben (nur einer!), nehmen Sie diese Karte an sich.*
 - *Nach zwei Minuten bewegen Sie sich wieder um einen Tisch nach rechts weiter. Verfahren Sie genauso wie vorher (Karte mit demselben Grund mitnehmen usw.), bis Sie einmal an jedem Tisch waren.*

Kreatives Schreiben, Vortragen und Erzählen

Kompetenzen

- Sie haben die Kompetenz erworben,
 1. eine Geschichte gut vorzutragen, d. h., Sie sind in der Lage,
 - ▶ gut verständlich und richtig betont vorzulesen,
 - ▶ eine Lesung zuhörergerecht vorzubereiten (Textauswahl und zusätzliche Informationen),
 - ▶ bei der Lesung einer Szene eine vorgegebene Rolle zu sprechen.
 2. eine Geschichte zu planen, zu entwerfen sowie zielgerichtet, situations- und adressatengerecht zu gestalten.
 3. den Schreibprozess allein und in der Gruppe zu reflektieren und Ihren Text zu überarbeiten, z. B. wenn Sie
 - ▶ eine in der Gruppe erfundene Geschichte weiterschreiben,
 - ▶ den Anfang einer literarischen Geschichte weiterschreiben und diese Fortsetzung mit der vom Autor geschriebenen Fassung kritisch vergleichen,
 - ▶ sich in eine literarische Figur hineinversetzen und deren Gedanken darstellen,
 - ▶ für eine bestehende Geschichte ein anderes, ebenso passendes Ende finden,
 - ▶ einen Geschäftsbrief verfassen, der den Empfänger überzeugt (▶▶ S. 107 ff.),
 - ▶ durch Schreiben eine lebensnahe Situation überdenken.
 4. Kriterien zu entwickeln und anzuwenden, um anderen eine qualifizierte Rückmeldung zu geben.

Was Sie beim Schreiben beachten sollten:

Kreatives Schreiben ist persönlich gefärbtes Schreiben – wählen Sie daher dieses Thema nur, wenn die Geschichte oder der Erzählanfang Sie anspricht!

- Lesen Sie die Aufgabenstellung und ggf. eine Textvorlage genau: Sollen Sie sich in eine Figur der Handlung hineinversetzen? Einen Erzählanfang fortsetzen? Einen neuen Schluss finden?
- Lesen Sie eine literarische Vorlage ein zweites Mal. Nehmen Sie dabei je nach Aufgabenstellung zum Beispiel die Perspektive der Figur ein und achten Sie ganz besonders auf die Erzählperspektive und auf die Eigenart der Sprachverwendung (besonders in der direkten Rede), um daran angelehnt zu schreiben bzw. weiterzuschreiben.
- Zögern Sie dann nicht lange, sondern schreiben Sie einfach drauflos.
- Lesen Sie noch ein drittes Mal die Vorlage und überarbeiten Sie Ihren Text inhaltlich.
- Achten Sie auf die Erzählweise und die Sprache: Passt Ihre Fassung zur Vorlage?
- Überarbeiten Sie Ihren Text zum Schluss im Hinblick auf die sprachliche Richtigkeit und schlagen Sie in Zweifelsfällen im Wörterbuch nach.

Arbeitsgrundlagen und Werkzeuge

Im Folgenden finden Sie eine Zusammenstellung von Hilfsmitteln, mit denen Sie eine Aufgabenstellung besser bewältigen können.

Operatoren

Mit den unten stehenden Verben werden in Abschlussprüfungen die Aufträge zum Verfassen der Texte verschiedener Arten, also der Prüfungsaufsätze, gekennzeichnet; es ist wichtig zu wissen, was mit diesen „Operatoren“ jeweils gemeint ist; dazu sollen die Erklärungen dienen.

- ▶ **Beschreiben:** Personen, Situationen, Vorgänge, Handlungen oder Diagramme genau – also eingehend – sachlich darstellen, ohne sie zu bewerten.
- ▶ **Auswerten:** Strukturen, Leitgedanken, Strategien und Elemente eines Diagramms – auch unter bestimmten Aspekten – herauslösen und auf das Wesentliche konzentriert darstellen.
- ▶ **Analysieren:** Einen Text oder ein Diagramm zerlegen, strukturiert und systematisch – als Mindmap, mit Ober- und Unterbegriffen oder als Strukturbild geordnet – einzelne Aspekte oder Elemente eines Textes erschließen und für sich, aber in Übereinstimmung mit dem Textganzen, darstellen.
- ▶ **Erklären:** Einen Sachverhalt, einen Vorgang, eine Handlung bzw. eine Entscheidung in einen Begründungszusammenhang stellen oder etwas schlussfolgernd herleiten.
- ▶ **Erläutern:** Einen Sachverhalt, einen Vorgang, eine Handlung bzw. eine Entscheidung veranschaulichen, verdeutlichen oder etwas einsichtig vor Augen führen.
- ▶ **Beurteilen:** Textinhalte oder Diagramme, Sachverhalte, Aussagen, Maßnahmen, Lösungen und anderes reflektieren, prüfen und begründend einordnen.
- ▶ **Zusammenfassen, eine Inhaltsangabe verfassen:** Einen Text sachbezogen, strukturiert und auf das Wesentliche beschränkt sachlich und ohne Wertungen wiedergeben.
- ▶ **Darlegen und begründen:** Standpunkte, Auffassungen oder Urteile argumentativ herleiten und stützen bzw. Zusammenhänge oder Probleme unter einer bestimmten Fragestellung sachlich ausführen.
- ▶ **Interpretieren:** Einen Sachtext oder ein Diagramm erklärend und wertend auslegen bzw. einen literarischen Text in seiner Wechselbeziehung von Inhalt und Form und mithilfe textanalytischer Mittel und Verfahren untersuchen und seine Aussage erläutern.
- ▶ **Weiterschreiben, aus einer Sicht schreiben, einen Brief oder Tagebucheintrag schreiben:** An einer literarischen Textvorlage orientiert und zugleich inhaltlich und sprachlich eigenständig-kreativ einen Text neu erstellen bzw. fortsetzen.

■ BILDQUELLENVERZEICHNIS

- Achim Meissner / MPixel, Krefeld: 79 (Achim Meissner)
- akg-images GmbH, Berlin: 69, 117, 177.1, 216.1 (picture alliance/dpa), 217.2 (Sotheby's), 225.1, 238.1, 308 alamy images, Abingdon/Oxfordshire: 219.1 (Timewatch _Images), 225.2 (imagebroker)
- Alexandra Vosding Fotodesign, Bad Homburg: 156
- alimdi.net, Deisenhofen: 21 (Rolf Nussbaumer)
- Baaske Cartoons, Müllheim: 83 (Tomaschoff)
- Berthold Fabricius Fotografie, Hamburg: 32 (Prof.Dr.Friedemann Schulz von Thun)
- bpk-Bildagentur, Berlin: 192.2, 215.2 (Dietmar Katz)
- Bulls Pressedienst GmbH, Frankfurt am Main: 36 (Browne/Distr.King Features Syndicate, Inc./Distr.Bulls), 245 (Peanuts Worldwide LLC/Distr.Andrews McMeel Syndicate/Distr.Bulls), 264 (Perscheid/Distr.Bulls), 289 (Joscha Sauer/Distr.Bulls), 297 (Perscheid/Distr.Bulls), 304 (Ruthe/Distr.Bulls)
- Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung (BZgA), Köln: 149 u. 150 (Bode, Heidrun, Heßling, Angelika (2015): Jugendsexualität 2015.Die Perspektive der 14- bis 25-Jährigen. Ergebnisse einer aktuellen Repräsentativen Wiederholungsbefragung)
- Deutsche Post DHL Group, Bonn: 114
- Deutsches Literaturarchiv Marbach, Marbach am Neckar: 218.1
- Eyferth, Konrad, Berlin: 93, 168, 169, 186, 222
- fotolia.com, New York: 16.1 (xalanx), 16.2 (BillionPhotos.com), 16.3 (Picture-Factory), 16.4, 28 (Epi-brate Images), 40.1, 40.254 (pathdoc), 44 (Iacrimastella), 45 (snaptitude), 56 (sepy), 78.1 (tomhanisch), 78.2 (dtuluu), 82.1 (valerybrozhinsky), 84.1 (chrismo63), 84.2 (martialred), 84.3 (martialred), 84.4 (guukaa), 85 (oneinchpunch), 167.1 (Narayan Lazic), 167.2 (Julia Lami), 177.2 (antiqueimages), 190 (michanolimit), 206 (BillionPhotos.com), 207 (Patrizia Tilly), 208 (Rolf Geprgs)
- Frericks, Heidi, Stuttgart: 106
- Griese, Dietmar, Laatzten: 249
- Hild, Claudia, Angelburg: 57, 64, 125, 205
- Huber Images, Garmisch-Partenkirchen: 122 (Bernhart)
- imagetrust GmbH & Co.KG, Koblenz: 236 (Michael Hauri)
- Interfoto, München: 228 (Sammlung Rauch), 258
- iStockphoto.com, Calgary: 214 (dolgachov), 215.1 (kyoshino), 226 (bgfoto), 234 (iStock Editorial), 249 (iStockphoto), 249 (GlobalP)
- Jackisch, Björn, Hannover: 54 (alle)
- Kabatek, Elisabeth: 253 (Volker Schrank)
- Keystone Pressedienst, Hamburg: 25
- Klusen, Peter, Viersen: 148.3
- laif, Köln: 84.5 (Jonathan Sprague/ Redux/Redux), 173 (Annette Schreyer), 180 (Gaby Gerster)
- Landesmedienzentrum Baden-Württemberg, Stuttgart: 238.2
- mpfs - Medienpädagogischer Forschungsverbund Südwest c/o Landesanstalt für Kommunikation Baden-Württemberg (LFK), Stuttgart: 138 (JIM 2016), 138 (JIM 2016), 140 (JIM 2016)
- Photocase GmbH, Berlin: 218.2 (utopiq23)
- Photoschule Horn, Eisenach: 216.2
- Picture-Alliance GmbH, Frankfurt/M.: 18 (AP/Walter Chin), 67 (JOKER), 82.2, 86 (M.i.S.-Sportp), 95, 136 (dpa-Infografik), 139 (dpa-Infografik), 141 (dpa-Infografik), 141 (dpa-Infografik), 142 (dpa-Infografik), 142 (dpa-Infografik), 143 (dpa-Infografik), 143 (dpa-Infografik), 144 (dpa-Infografik), 144 (dpa-Infografik), 145 (dpa-Infografik), 147 (dpa-Infografik), 147 (dpa-Infografik), 148.1 (dpa-Infografik), 148.2 (dpa-Infografik), 195 (Manfred Rehm), 200.1 (dpa-Bildarchiv), 202 (Stefan Hesse), 309 (Sven Simon)
- RTL Television GmbH, Köln: 247 (Marcel Weisheit)
- Schiele, Martina, Kirchheim unter Teck: 26
- Schulz von Thun, Institut für Kommunikation, Hamburg: 33, 35
- Shutterstock.com, New York: 200.2 (Andrey_Popov)
- Stadtmuseum Amberg, Amberg: 161 (Michael Mathias Prechtl „Das utopische Paar“)
- Stiefele, Werner, Remshalden: 240 (Karl-Heinz Lampmann)
- stock.adobe.com, Dublin: 157 (bina01), 192.1 (TTstudio), 199 (Mrkvica)
- TIKWA, www.tikwa-atelier.de, Heusenstamm: 154
- TopicMedia Service, Mehring-Öd: 198 (Bruckner)
- ullstein bild, Berlin: 162 (Jürgen Bauer), 165 (Schleyer), 174 (Photo12), 176 (Archiv Setzer-Tschiedel), 178, 204 (Sven Simon), 217.1, 219.2 (Granger Collection), 223 (Keystone Pressedienst), 227.1 (Imgano), 227.2, 242 (Leber), 251, 255 (Imagno)
- Unfallkasse Baden-Württemberg, Stuttgart: 55
- Verlag Friedrich Oetinger GmbH, Hamburg: 229 (Illustration von Alice Hoogstaad aus: Wir alle für immer zusammen, Verlag Friedrich Oetinger, Hamburg 2001.2005, S.9)
- Visum Foto GmbH, Hannover: 197 (PhotoXPRESS)
- Wanke, Sylvia, Stuttgart: 14, 30, 48, 62, 90, 104, 120, 134, 152, 184, 212, 232, 260, 270
- wikimedia commons: 222
- www.martinstollberg.de, Stuttgart: 77