

Sekundarstufe

Wolfgang Wertenbroch

Textsorten

verstehen und selbst verfassen



Alltagstaugliche Themen

**Grundlegende Kompetenzen
für die Zukunft**



Lernen mit Erfolg

KOHL VERLAG

www.kohlverlag.de

Textsorten verstehen und selbst verfassen

Alltagstaugliche Themen

4. Digitalauflage 2024

© Kohl-Verlag, Kerpen 2013
Alle Rechte vorbehalten.

Inhalt: Wolfgang Wertenbroch
Umschlagbild: © Moritz Wussow - fotolia.com
Redaktion: Kohl-Verlag
Grafik & Satz: Eva-Maria Noack

Bestell-Nr. P11 485

ISBN: 978-3-95686-048-5

© Kohl-Verlag, Kerpen 2024. Alle Rechte vorbehalten.

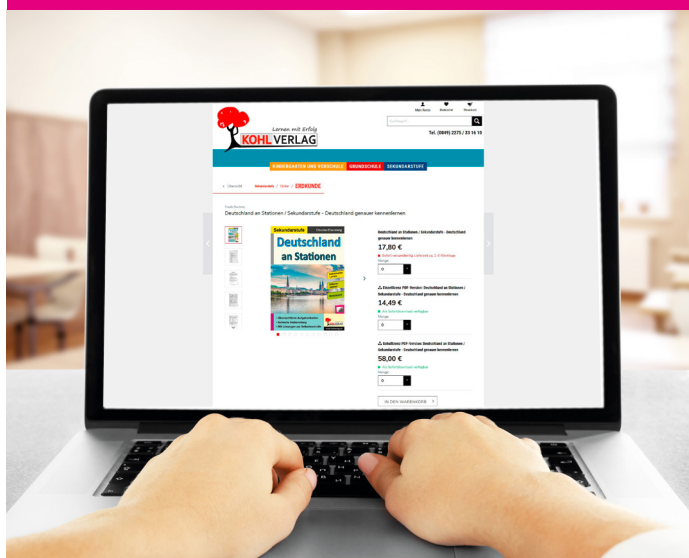
Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt und unterliegen dem deutschen Urheberrecht. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages (§ 52 a UrhG). Weder das Werk als Ganzes noch seine Teile dürfen ohne Einwilligung des Verlages an Dritte weitergeleitet, in ein Netzwerk wie Internet oder Intranet eingestellt oder öffentlich zugänglich gemacht werden. Dies gilt auch bei einer entsprechenden Nutzung in Schulen, Hochschulen, Universitäten, Seminaren und sonstigen Einrichtungen für Lehr- und Unterrichtszwecke. Der Erwerber dieses Werkes in PDF-Format ist berechtigt, das Werk als Ganzes oder in seinen Teilen für den Gebrauch und den Einsatz zur Verwendung im eigenen Unterricht wie folgt zu nutzen:

- Die einzelnen Seiten des Werkes dürfen als Arbeitsblätter oder Folien lediglich in Klassenstärke vervielfältigt werden zur Verwendung im Einsatz des selbst gehaltenen Unterrichts.
- Einzelne Arbeitsblätter dürfen Schülern für Referate zur Verfügung gestellt und im eigenen Unterricht zu Vortragszwecken verwendet werden.
- Während des eigenen Unterrichts gemeinsam mit den Schülern mit verschiedenen Medien, z.B. am Computer, Tablet via Beamer, Whiteboard o.a. das Werk in nicht veränderter PDF-Form zu zeigen bzw. zu erarbeiten.

Jeder weitere kommerzielle Gebrauch oder die Weitergabe an Dritte, auch an andere Lehrpersonen oder pädagogische Fachkräfte mit eigenem Unterrichts- bzw. Lehrauftrag ist nicht gestattet. Jede Verwertung außerhalb des eigenen Unterrichts und der Grenzen des Urheberrechts bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Verlages. Der Kohl-Verlag übernimmt keine Verantwortung für die Inhalte externer Links oder fremder Homepages. Jegliche Haftung für direkte oder indirekte Schäden aus Informationen dieser Quellen wird nicht übernommen.

Kohl-Verlag, Kerpen 2024

Unsere Lizenzmodelle



Der vorliegende Band ist eine PDF-Einzellizenz

Sie wollen unsere Kopiervorlagen auch digital nutzen? Kein Problem – fast das gesamte KOHL-Sortiment ist auch sofort als PDF-Download erhältlich! Wir haben verschiedene Lizenzmodelle zur Auswahl:



	Print-Version	PDF-Einzellizenz	PDF-Schullizenz	Kombipaket Print & PDF-Einzellizenz	Kombipaket Print & PDF-Schullizenz
Unbefristete Nutzung der Materialien	X	X	X	X	X
Vervielfältigung, Weitergabe und Einsatz der Materialien im eigenen Unterricht	X	X	X	X	X
Nutzung der Materialien durch alle Lehrkräfte des Kollegiums an der lizenzierten Schule			X		X
Einstellen des Materials im Intranet oder Schulserver der Institution			X		X

Die erweiterten Lizenzmodelle zu diesem Titel sind jederzeit im Online-Shop unter www.kohlverlag.de erhältlich.

Inhalt

Seite

Vorwort

5

1

Grundlagen der Textsorten

6–27

- 1.1 Einen Briefumschlag beschriften
- 1.2 Einen Merkzettel schreiben können
- 1.3 Einen Einkaufszettel schreiben und nutzen
- 1.4 Ein Backrezept schreiben können
- 1.5 Die Tagebucheintragung
- 1.6 Bildbeschreibung
- 1.7 Eine Bildgeschichte in Schriftsprache umsetzen
- 1.8 Eine Bekanntmachung schreiben
 - Die Schrottsammlung
 - Kinderflohmarkt
- 1.9 Bastelanleitung
- 1.10 Eine E-Mail verfassen
- 1.11 Erklären, wie etwas funktioniert
- 1.12 Regeln verfassen
- 1.13 Personenbeschreibung
- 1.14 Reimen und dichten



2

Grundlagen für das Verstehen und Verfassen

28–57

- 2.1 Begriffsbestimmung
- 2.2 Eine Inhaltsangabe verfassen
- 2.3 Eine Überschrift formulieren
- 2.4 Ein Stichwortverzeichnis schreiben
- 2.5 Eine Zusammenfassung schreiben
- 2.6 Belegen und zitieren
- 2.7 Wissenschaftliche Texte
- 2.8 Ein Exzerpt anfertigen
- 2.9 Ein Referat verfassen
- 2.10 Einen Bericht schreiben I
- 2.11 Einen Bericht schreiben II
- 2.12 Einen Lebenslauf verfassen
- 2.13 Das Bewerbungsschreiben

Inhalt

Seite

3 Sprachliche Kompetenzen und Textsorten **58–89**

- 3.1 Textsorten erkennen, zuordnen und erklären
- 3.2 Eine Textsorte in eine andere Textsorte umwandeln
- 3.3 Eine Stellungnahme schreiben I
- 3.4 Eine Stellungnahme schreiben II
- 3.5 Argumentieren
- 3.6 Einen Kommentar schreiben
- 3.7 Einen Leserbrief schreiben
- 3.8 Erörterung I
- 3.9 Erörterung II
- 3.10 Erörterung III
- 3.11 Leitartikel – Kommentar und Stellungnahme
- 3.12 Den Inhalt verändern – aber den Sinn behalten
- 3.13 Den Inhalt verändern – und den Sinn auch



4 Lösungsansätze und Lösungsvorschläge **90–99**



Vorwort

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

wir leben im Zeitalter einer digital verkürzten Kommunikation.

Per SMS soll alles Nötige gesagt sein!?

Für den privaten Bereich mag das einigermaßen angehen.

Aber unsere Schüler* sollen in der Schule lernen, allgemein verstehbare Texte zu verfassen.

Zum Ende ihrer Schulzeit sollen sie in der Lage sein, eine Bewerbung samt Lebenslauf zu schreiben.

Während der Ausbildung sollen sie einen Tätigkeitsbericht schreiben können. In der weiterführenden Schule werden sie Sachverhalte darstellen oder einen wissenschaftlichen Text verfassen müssen.

Das alles müssen wir vorbereiten.

Die hier dargestellten Grundlagen der Textsorten und die vielfältigen und systematischen Lern- und Arbeitsschritte werden Ihnen den Unterricht erleichtern.

Dabei wünschen Ihnen und Ihren Schülern viel Freude und Erfolg
das Kohl-Verlagsteam und

Wolfgang Wertenbroch

.....
**Mit Schülern bzw. Lehrern sind im ganzen Band selbstverständlich auch die Schülerinnen und Lehrerinnen gemeint.*

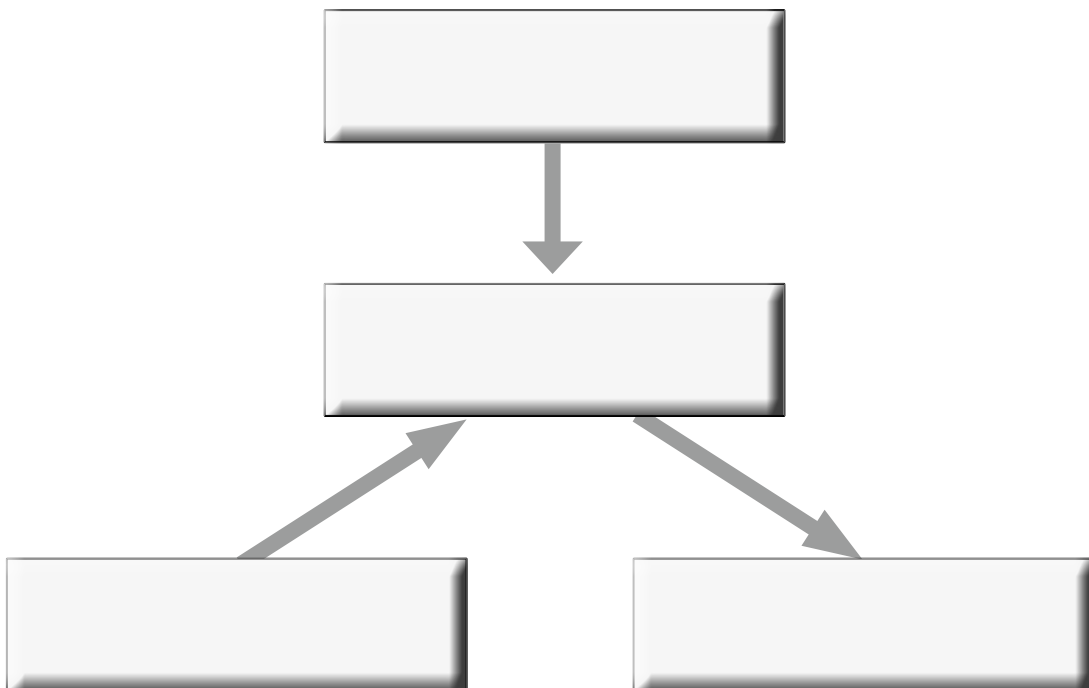
Mit Texten kommunizieren

Alle geschriebenen Texte haben etwas Gemeinsames, egal, ob es Notizzettel oder Berichte eines Praktikanten sind.

Alle diese Texte stellen Beziehungen her:

- Jeder Text hat einen **Inhalt**.
- Jeder Text hat einen **Verfasser**, und
- jeder **Text** ist für Personen bestimmt, für **Leser**.

Aufgabe 1: *Damit dir diese Beziehungen deutlich im Gedächtnis bleiben, trägst du die fett gedruckten Begriffe in die Kästen der Übersicht ein.*

**Aufgabe 2:**

Die Übersicht soll noch weiter ausdifferenziert werden.

*Du beginnst mit dem Feld **Inhalt**. Texte können verschiedene Inhalte haben. Sie befassen sich mit Fragen und/oder Problemen. Dabei geht es oft um Gegensätze, Ereignisse/Situationen oder Personen.*

Du liest jetzt die folgenden Texte und du überlegst, an welchen Stellen sich die Texte mit Problemen und Fragen oder mit Gegenständen, Ereignissen/Situationen oder Personen befassen. Es ist sinnvoll, die Textstellen farbig zu unterstreichen: Probleme und Fragen grün usw..

→ Text 1

„Schreibe zum Schluss deines Praktikums, welcher Beruf und welche Tätigkeit dir besonders gefallen. Überlege auch, ob dieser Beruf oder diese Tätigkeit für dich geeignet ist.“

→ Text 2

„Du hast in deinem Praktikum erfahren, was alles für diese Arbeit und für diesen Beruf wichtig ist: Ordnung halten, vorsichtig arbeiten, genau arbeiten, durchhalten können, sorgfältig arbeiten, konzentriert arbeiten, höflich und freundlich sein, pünktlich sein. Was war für dich besonders wichtig, worauf hast du besonders achten müssen?“

→ Text 3

„Es war für mich sehr anstrengend, so lange Zeit die kaputten Teile vom Rad abzumontieren. Es war auch schwierig, die Metallteile für den Frontlader genau aufzusetzen.“

→ Text 4

„Im Vorstellungsgespräch sollten Bewerber den Blickkontakt zum Personalsachbearbeiter halten. Wer dem zukünftigen Chef in die Augen schaut und nicht auf seine Schuhe oder in die Zimmerecke, hat gute Chancen, im Gespräch zu überzeugen.“

→ Text 5

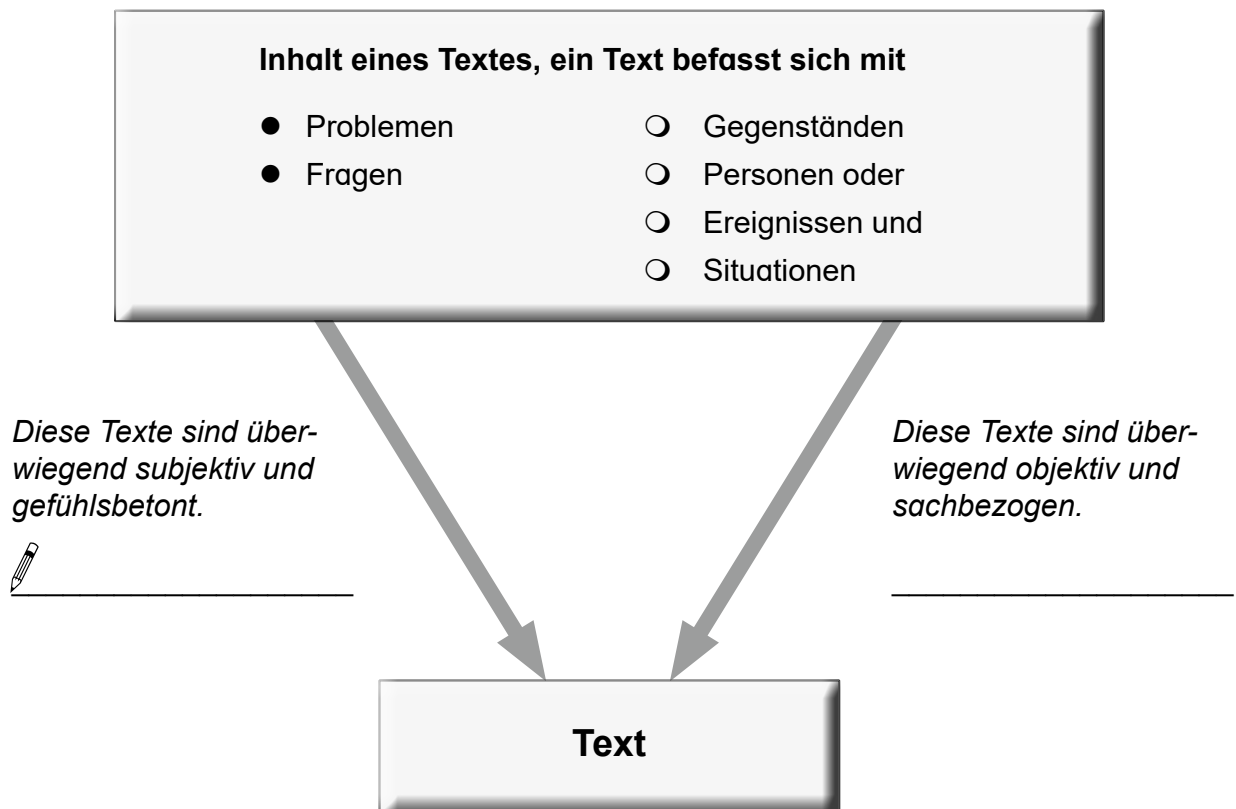
„Bis Ende des Jahres müssen Ofenbesitzer nachweisen, dass ihr Modell Grenzwerte für Emissionen einhält. Stoßen die Öfen pro Kubikmeter mehr als 150 Milligramm Feinstaub und 4 Gramm Kohlenmonoxid aus, müssen sie laut einer Verordnung in den nächsten Jahren nachgerüstet, ausgetauscht oder stillgelegt werden.“

(Seite 22 der Lingener Tagespost vom 22.01.2013)

→ Text 6

„Heute legen 88 Prozent der Väter zwischen 25 und 45 Jahren Wert darauf, die Entwicklung ihres Kindes von Anfang an aktiv zu begleiten. Das geht aus einer repräsentativen Umfrage unter Vätern zwischen 25 und 45 Jahren des Marktforschungsinstituts 'Research Now' ... hervor. Sie sehen sich als Vertrauensperson ... und Erzieher ... ihrer Kinder.“

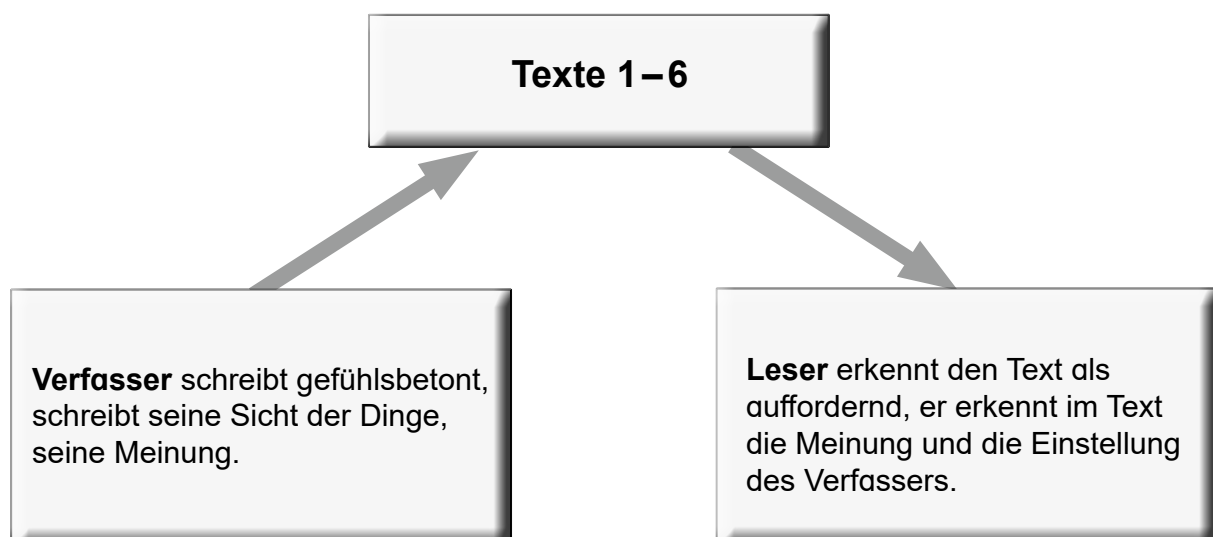
(Seite 22 Lingener Tagespost vom 22.01.2013)



Schreibe auf die beiden waagerechten Linien die Nummern der Texte, für die es zutrifft, dass ein Text überwiegend subjektiv oder sachbezogen ist.

Aufgabe 3:

Bei jedem Text gibt es einen Verfasser und jeder Text ist für Leser geschrieben. So kannst du dir diese Beziehungen vorstellen.



1.1 Einen Briefumschlag beschriften

Aufgabe 1:

Es kommt auch im Zeitalter der E-Mails immer wieder vor, dass man die Bundespost mit ihren Motorfahrzeugen oder Fahrrädern bemühen muss. Deshalb ist es nützlich, lesen und einen Briefumschlag beschriften zu können.

Stelle dir vor, du könntest 100 € gewinnen. Du müsstest nur das Rätsel lösen und den Rätselschein in den Umschlag legen, den die Rätselzeitschrift beigelegt hat.

Beschriften musst du den Umschlag aber noch.

Das Rätsel:

Trage die Lösungswörter von oben nach unten ein. In der oberen Reihe liest du dann das Wort, das 100 € wert ist. Schreibe es in das Formular unten.

- 1: Nachtvogel
- 2: Dickhäuter mit Horn
- 3: Raubtier aus der Familie der Katzen
- 4: Rüsseltier

Setze die Lösungen aus diesen Silben zusammen:

ELE – EU – FANT – GER – HORN – LE – NAS – TI

1	2	3	4

Lösungswort: _____

Mein Name: _____

PLZ: _____ Wohnort: _____

Straße: _____

Ort und Datum: _____

Aufgabe 2:

Nun beschriftest du nur noch den Umschlag. Das musst du noch wissen:

- Das Porto für solche Briefe beträgt 0,58 €.
- Sende (nur in Gedanken) den Umschlag mit der Lösung an die Gesellschaft zur Förderung des Denkens in 37077 Musterstadt, Weißklee-Str. 77

1.2 Einen Merktzettel schreiben können

Wenn du telefoniert hast, berichtest du vielleicht jemandem von dem Gespräch. Nach Privatgesprächen ist es meist nicht wichtig, sich alles genau zu merken. Manchmal gibt es Situationen und Telefongespräche, die so wichtig sind, dass sie im Ergebnis notiert werden sollten. Das gilt für unseren Alltag, für die Telefonate während der Ausbildung und auf der Arbeitsstelle.

Aufgabe 1:

*Du bist allein zu Hause, das Telefon meldet sich:
„Deine Mutter hat heute um 10.30 Uhr einen Termin bei uns zur Nachuntersuchung. Diesen Termin können wir leider nicht einhalten, der Doktor musste zu einem Notfall.
Es wäre uns am liebsten, wenn deine Mutter am 3. Mai um 11.45 Uhr kommen könnte. Sagst du ihr das bitte.“
Du schreibst für deine Mutter einen Notizzettel, den du an die Pinnwand hängst:*



Aufgabe 2:

*Du machst in einem Betrieb in deinem Wohnort ein Praktikum. Als du gerade auf dem Betriebsgelände Paletten sortierst, hält neben dir ein LKW. Der Fahrer ruft dir aus dem Fenster zu, du möchtest doch mal dem Chef sagen, dass die neuen Paletten der Firma Holz & Co. erst in der 19. Kalenderwoche geliefert werden können.
Du legst dem Chef diesen Zettel in sein Büro:*

Aufgabe 3:

Frau und Herr M. sind noch in München. Eigentlich hätten sie heute nach Hause fahren wollen. Sie haben sich aber entschlossen, ihren Urlaub um zwei Tage zu verlängern – München ist eben so interessant! Sie wollen das ihrer Tochter telefonisch mitteilen, aber die ist mal wieder nicht zu erreichen. Frau M. ruft deshalb die Nachbarin an und bittet sie, der Tochter die verspätete Heimreise mitzuteilen. Die Nachbarin klingelt nebenan, aber die Tochter ist nicht zu Hause. Also schreibt die Nachbarin einen Zettel, legt ihn in einen Umschlag und steckt ihn in den Briefkasten.

Das hat die Nachbarin aufgeschrieben: