

# SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

**Auszug aus:**

*English Skills ... Kompetenzen üben & festigen / Band 2*

Das komplette Material finden Sie hier:

[School-Scout.de](http://School-Scout.de)



# Inhalt

Seite

Vorwort	4
<b>1. Skills</b>	<b>5</b>
1.1. Schreiben ( <i>writing</i> )	5-25
1.1.1. Einen Text aufbauen ( <i>structuring</i> )	5-8
1.1.2. eine Zusammenfassung schreiben ( <i>writing a summary</i> )	9-12
1.1.3. formelle Briefe schreiben ( <i>writing formal letters</i> )	13-14
1.1.4. einen Lebenslauf und eine Bewerbung schreiben ( <i>writing a CV and a letter of application</i> )	15-16
1.1.5. eine Erörterung schreiben ( <i>argumentative writing</i> )	17-18
1.1.6. eine Charakterisierung schreiben ( <i>writing a characterization</i> )	19-20
1.1.7. einen Bericht/Artikel schreiben ( <i>writing a report/an article</i> )	21-22
1.1.8. ein Cartoon analysieren ( <i>analysing a cartoon</i> )	23-25
1.2. Hörverstehen ( <i>listening</i> )	26-27
1.3. Hör-/Sehverstehen ( <i>viewing</i> )	28-29
1.4. Leseverstehen ( <i>reading</i> ) I	30-31
Leseverstehen ( <i>reading</i> ) II	32-33
1.5. Sprechen ( <i>speaking</i> )	34-37
1.5.1. Tipps für Präsentationen ( <i>tips for presentations</i> )	34-35
1.5.2. Tipps für Miteinander diskutieren ( <i>discussing</i> )	36-37
1.6. Sprachmittlung (Mediation)	38-41
1.6.1. vom Englischen ins Deutsche ( <i>mediating important information in German</i> )	38-39
1.6.2. vom Deutschen ins Englische ( <i>mediating important information in English</i> )	40-41
<b>2. Wortschatz</b>	<b>42</b>
2.1. Beziehungen und Gefühle ( <i>relationships and feelings</i> )	42-43
2.2. Bilder und Karikaturen ( <i>pictures and cartoons</i> )	44-45
2.3. Statistiken ( <i>statistics</i> )	46-47
2.4. Lieder ( <i>songs</i> )	48-49
2.5. literarische Begriffe ( <i>literary terms</i> )	50-51
2.6. Filme ( <i>films</i> )	52-53
2.7. Diskutieren ( <i>discussing</i> )	54-57
<b>3. Stil</b>	<b>58</b>
3.1. Ausdrücke zur Verbindung von Gedanken ( <i>connectives, linking words, conjunctions, adverbs</i> )	58-62
3.2. Umschreiben ( <i>paraphrasing</i> )	63-65
Lösungen	66-72

# Vorwort

Liebe Kollegin, lieber Kollege, liebe Schülerin, lieber Schüler,

schon seit der Grundschule, systematisch dann in der Sekundarstufe I, werden die verschiedenen Skills des Hörens (*listening*), Lesens (*reading*), Sprechens (*speaking*), Schreibens (*writing*) trainiert, die Englischsprechende in ihrer alltäglichen Kommunikation benötigen. Diese Skills sind detailliert für die einzelnen Schularten und Klassenstufen in den seit 2004 bundesweit geltenden und länderspezifisch angepassten Bildungsstandards für moderne Fremdsprachen niedergeschrieben. Sie sind grundlegend für alle thematischen Schwerpunkte, die im Unterricht erarbeitet werden, und sie ergänzen die überfachlichen personalen, sozialen, methodischen Skills.

In den letzten Jahren – bedingt durch die fortschreitende Digitalisierung – ist noch das *Hör-Seh-Verstehen* (*viewing*) hinzugekommen. Und bedingt durch fachdidaktische Erkenntnisse, dass interkulturelle Kommunikativität eher durch gezielte Informationsweitergabe in der Fremdsprache an denjenigen, der die andere Sprache nicht spricht, weitergegeben werden kann als durch wortwörtliche Übersetzung, ist die *Sprachmittlung* (*mediation*) wichtig geworden.

All diese kommunikativen Skills werden bis ins Abitur und ins Fachabitur fortgeführt. Deshalb ist dies ein Trainingsbuch aller erwähnten Skills, beginnend mit einer umfangreichen Schreibwerkstatt, in der unterschiedliche Textsorten systematisch aufgebaut und (auf der gegenüberliegenden Seite) geübt werden. Viele Tipps erleichtern den Schülerinnen und Schülern die Bearbeitung. Da auch Wortschatz und Stil grundlegend für die Kommunikation in diesen Skills sind, habe ich einige wesentliche Wortfelder und Übungen für einen guten Stil hinzugefügt.

Alle Kapitel sind doppelseitig: Auf der linken Seite finden die Schülerinnen und Schüler Regeln, Tipps und Beispiele; auf der rechten Seite finden sie Übungsmaterial dazu. Am Ende des Buches können sie ihre Ergebnisse im Lösungsteil vergleichen. Für die Schreibskills können selbstverständlich nur Musterlösungen angeboten werden.

Dieses Buch soll – zusammen mit meinem Grammatikbuch (Bestell-Nr. 12 987) – Sie/Euch, liebe Schülerinnen und Schüler, umfassend unterstützen bei der so notwendigen sprachlichen Arbeit im Englischunterricht der abschließenden Mittelstufe und beginnenden Oberstufe.

Viel Erfolg dabei wünschen der Kohl-Verlag und

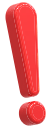
*Monika Wilkening*



# Skills

## 1.1. Schreiben (writing)

### 1.1.1. Einen Text aufbauen (structuring)



Es ist unbedingt notwendig, deinen Text, den du schreiben möchtest/sollst, gut zu planen. Bei den folgenden Tipps gehen wir von einer Schreibaufgabe aus, die Tipps gelten selbstverständlich auch für freie Schreibtexte.

#### ✓ **Vor dem Schreiben (planning): DIE AUFGABE VERSTEHEN**

- Lies deine Aufgabe gründlich (Viele Schwierigkeiten entstehen, weil viele dies nicht tun.). Frage nach, wenn du einen Teil der Aufgabenstellung nicht verstehst.
- Über welches Thema sollst du schreiben?
- An wen ist der Text gerichtet?
- Welche Textart soll es werden (z. B. Email, Dialog)?
- Welches sind die besonderen Eigenschaften dieser Textart?
- Wie lang soll der Text sein?
- Welche anderen Vorgaben hast du ggf. noch?
- Gibt es Ausgangstexte, die du bearbeiten sollst? Dann musst du diese natürlich erst gründlich lesen (und Wichtiges markieren) und ggf. begleitende Bilder genau ansehen.

#### ✓ **Vor dem Schreiben (planning): IDEEN SAMMELN**

- Sammle Informationen zu deinem Thema, wenn du es zu Hause bearbeiten kannst. - Ansonsten sammle Ideen. Dafür gibt es verschiedene Möglichkeiten:

1. freies **Brainstorming** aller Ideen, die dir in den Kopf kommen; evtl. fallen dir schon Beispiele dazu ein, die du auch notieren kannst
2. Sammlung in einer **Mindmap**
3. Sammlung in einer **Tabelle** (z. B. für einen *report*, *article*)

<b>advantages</b>	<b>disadvantages</b>
- ...	- ...



4. Sammlung nach den **5 W-Fragen** (wenn es sich z. B. um eine Erzählung handelt):  
*When? Where? Who? What? Why?*

#### ✓ **Vor dem Schreiben (planning): IDEEN ORDNEN**

Nun ordnest du die Ideen, die du gesammelt hast: Du kannst z. B.

- die **Ideen nummerieren** nach der Reihenfolge, nach der du sie im Text ansprechen möchtest
- oder du kannst **farblich oder mit bestimmten Zeichen markieren**, wie du es vorher festgelegt hast
- wenn du schon einen festen Plan im Kopf hast, kannst du deine Ideen auch gleich den Teilen des Textes zuordnen:

**Einleitung (introduction), Hauptteil (main body/part), Schluss (conclusion)**



# Exercises

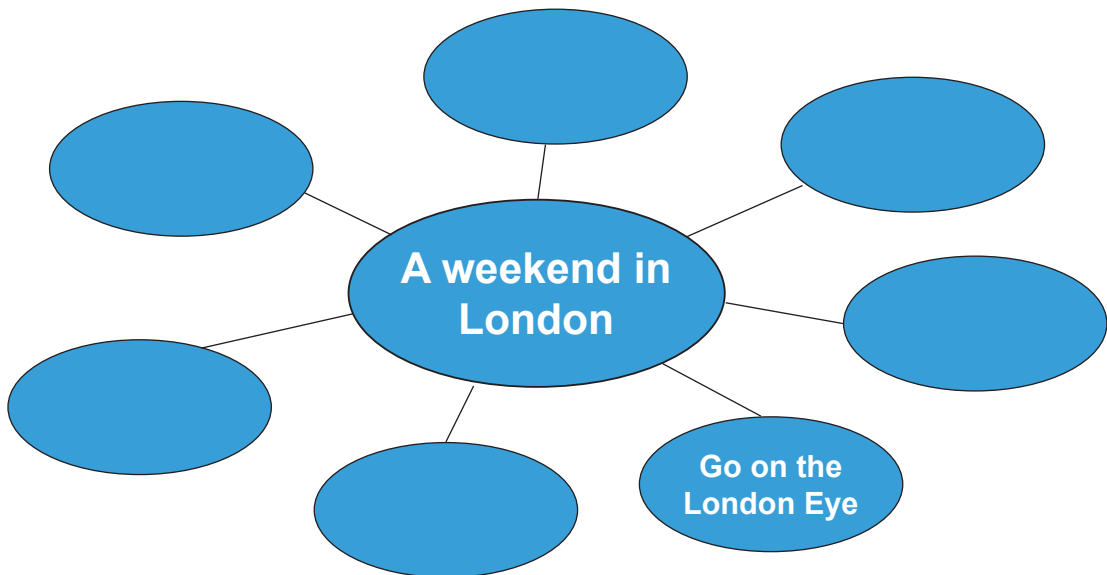
## 1.1.1.1 Write an email to your friend, telling him/her about your weekend trip to London. (100 words)

Understand your task:

- my theme: ...
- text genre: ...
- special characteristics of this text genre: ...
- text length: ...
- information from the photo: ...
- information about the subject from the internet: Possible activities for a weekend trip to London: ...



Collect ideas in this mindmap:



**Organize your ideas: Number your ideas in the order that you want to use in your email.**



# Skills

## 1.1.1. Einen Text aufbauen (structuring) II

### ✓ Den Text schreiben (drafting): DER ABSATZ

Ein Absatz deines Textes besteht aus Sätzen, die sich alle auf dein Thema beziehen.

Jeder Absatz behandelt ein Unterthema: Im *topic sentence* schreibst du, welches die Hauptidee des Absatzes ist. Wichtig sind Informationen über **Who? Where? When?**. Danach gehst du ins Detail, z. B. erzählst du, wie es war. Beispiel aus dem Hauptteil deiner Email zum Wochenende in London:

*On Saturday morning we took the tube to the London Eye. (topic sentence) When we had got off at Waterloo, we still had to walk another ten minutes. There was a long queue, so we had to wait for half an hour. My ticket cost 26 pounds, my mum paid 32.50 pounds for hers. Puuh! That's a lot. But the price was worth the ride: In a capsule we went around for 30 minutes. From it we had a 360 degree view of London. Amazing. But you know: I am afraid of heights, so I was glad when the ride was over.*

**Merke:** Ganz wichtig ist, dass du in deinem Text überhaupt Absätze machst!!!  
Denke daran: eine neue Idee → ein neuer Absatz

### ✓ Den Text schreiben (drafting): DIE TEILE DES TEXTES

- Einleitung (*introduction*): Dort gewinnst du die Aufmerksamkeit deiner Leser, indem du auf motivierende Weise sagst, worüber du schreiben wirst.
- Hauptteil (*main part/body*): Du schreibst nun genauer über dein Thema. Jede Idee hat einen Extraabsatz und wird durch einen *topic sentence* eingeleitet.
- Schlussteil (*conclusion*): Hier kommt es auf den Texttyp an: Am Ende einer Erzählung kannst du z. B. schreiben, wie deine Geschichte ausgegangen ist oder was besonders interessant oder lustig war. Bei einem argumentativen Text schreibst du nochmals deine Meinung zu dem Thema. Bei Berichten könnte eine Zusammenfassung der Hauptgedanken am Ende stehen.

### ✓ Den Text schreiben (drafting): DER STIL

Sehr wesentlich ist auch für den Leser/die Leserin, dass du deinen Text interessant gestaltest. Dies kannst du durch Benutzung von

- unterschiedlichen und differenzierenden Adjektiven und Adverbien (z. B. *extremely amazing statt very nice, really delicious statt very good, exciting statt interesting*)
- unterschiedlichen Zeit- und Ortsadverbien, die in eine Erzählung direkt eingefügt werden (*this morning, at 3 p.m., at first; in London, here, finally*)
- Verbindungswörtern und -ausdrücken (*connectives, linking words/phrases, s. 3.1*)

**Merke:** Neben deiner Planung und Anordnung von Ideen ist auch der Stil, in dem du schreibst, enorm wichtig. Deshalb üben wir später (in 3.) verschiedene wichtige Stilelemente.

### ✓ Den Text schreiben (editing): DEN TEXT ÜBERARBEITEN

Diese Phase ist genauso wesentlich wie die Phase „vor dem Schreiben“. Plane mindestens 10 % deiner Arbeitszeit dafür am Schluss ein. Kontrolliere Inhalt und Sprache:

Inhalt: Aufgabe in allen Einzelaspekten beachtet? Textart? Länge etc.?

Sprache: Häufigste persönliche Fehlerquellen vermieden? Guter Stil?

**Methodischer Tipp:** Wenn du den Text als Hausaufgabe oder während des Unterrichts schreibst, kannst du ihn nach bestimmten inhaltlichen oder sprachlichen Kriterien selbst durchsehen (*Selbst-feedback*) oder dies von Lernpartnern/Lernpartnerinnen tun lassen (*Partnerfeedback*). Mit diesen Tipps profitierst du enorm für deine 2. Version des Textes.



# Exercises

## 1.1.1.2. Paragraphs and topic sentences

*Write another paragraph for the email 'weekend trip to London' about a boat trip on the river Thames. Write your topic sentence first, then explain more details about your boat trip. You might also have had an adventure during the trip.*

*You should write 50-70 words in your exercise book.*

1.1.1.3. *Now write the introduction to your email. After addressing your friend, you can write about your flight/car ride/coach ride to London, or you can write about the places you are planning to visit. To do this, take another look at your brainstorming of ideas. – Your introduction should have 50-70 words in your exercise book.*

1.1.1.4. *Finally, write the conclusion to your email. It can be a summary of the places you visited, but you can also choose your most interesting/exciting experience in London or give an advice to your friend about which places to visit and why. At the end, do not forget the closing formula. – Your conclusion should also have 50-70 words. Write in your exercise book.*

1.1.1.5. *Re-read the paragraph about the London Eye and write down the elements that are used.*

- various adjectives and adverbs:

---

- various adverbs of time and place:

---

- connectives, linking words and phrases:

---

1.1.1.6. My frequent mistakes

*Write down the grammar and vocabulary mistakes you often make (not more than 10). Then check your three texts for these mistakes.*

*Write in your exercise book.*

# English Skills – Kompetenzen üben & festigen

## Grundkenntnisse aus der Sekundarstufe I

1. Digitalauflage 2023

© Kohl-Verlag, Kerpen 2023  
Alle Rechte vorbehalten.

Inhalt: Monika Wilkening  
Umschlagbild: © Pixel-Shot- AdobeStock.com  
Redaktion: Kohl-Verlag  
Grafik & Satz: Simone Demler & Kohl-Verlag  
Druck: Druckerei Flock, Köln

**Bestell-Nr. P12 988**

**ISBN: 978-3-98841-440-3**

### Bildquellen © AdobeStock.com:

S. 5-72 © woori-01, Sergey-01; S. 5 © Gooseman, murniati-01; S. 6 © Daniel, murniati-01; S. 9 © murniati-01; S. 12 © Blazenka; S. 13 © tutti\_frutti; S. 14 © nito, Oğuzhan; S. 16 © K.-U. Häßler; S. 20 © VK Studio; S. 23 © cartoonresource; S. 25 © ~ Bitter ~; S. 26 © murniati-01, Lemonsoup14, Sergey-01, pattilabelle; S. 28 © Ichumpitz; S. 29 © guruXOX; S. 30 © Andrey Popov; S. 33 © Julien Tromeur; S. 34 © murniati-01; S. 36 © Monkey Business, murniati-01; S. 37 © Daniel Ernst; S. 38 © murniati-01; S. 40 © Alexander Raths, murniati-01, ChristArt; S. 41 © Atelier Miriam, ChristArt; S. 43 © Good Studio; S. 46 © Julien Eichinger, murniati-01; S. 53 © guruXOX; S. 56 © ASDF; S. 57 © arahan; S. 59 © Wolfisler; S. 60 © murniati-01; S. 61 © nikkimeel, Adi; S. 63 © Rido, murniati-01; S. 64 © djdarkflower, absent84, SG- design, detailblick-foto; S. 65 © Jürgen Fälchle, anahtiris

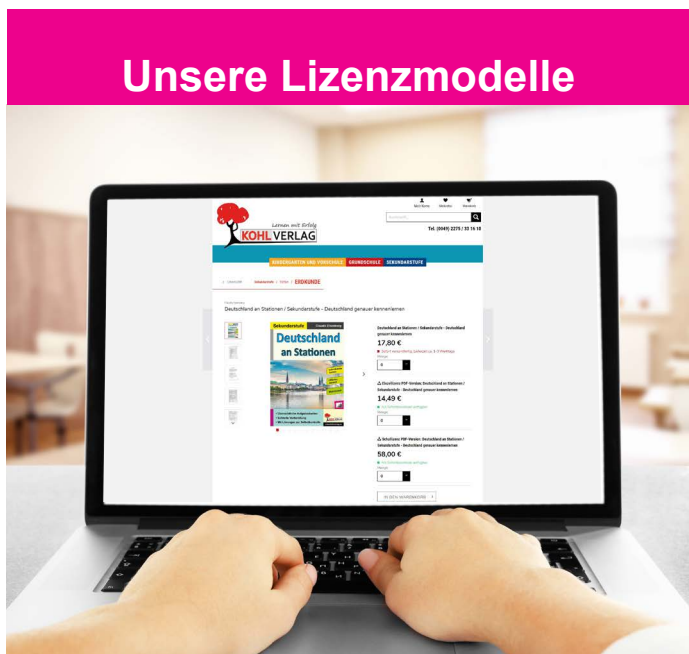
© Kohl-Verlag, Kerpen 2023. Alle Rechte vorbehalten.

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. Lehr-auftrag 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 2023



## 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](http://www.kohlverlag.de) erhältlich.



# SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

**Auszug aus:**

*English Skills ... Kompetenzen üben & festigen / Band 2*

Das komplette Material finden Sie hier:

[School-Scout.de](http://School-Scout.de)

