

III.40

Sachtexte verstehen und mit Medien arbeiten

Facetten der Berufsausbildung – Berufsbezogene Erklärvideos erstellen

Dr. Petra Schappert, Stuttgart



© AzmanL/iStock/Getty Images Plus

Viele Abläufe im beruflichen Alltag sind Routine, doch für die Auszubildenden sind sie Neuland. Deshalb ist es hilfreich, wenn sie bei Bewältigung der Abläufe auf Hilfen wie ein Erklärvideo zurückgreifen können. Um selbst ein Erklärvideo zu produzieren, sollten die Lernenden zunächst wissen, wie ein solches aufgebaut ist. Nach der Analyse eines Beispiels erstellen die Schülerinnen und Schüler ausgehend von selbst verfassten Vorgangsbeschreibungen eigene Erklärvideos. Dabei achten sie auf einen sinnvollen Einsatz von Sprache, Stimme, Körperhaltung, Gestik und Aktionen.

KOMPETENZPROFIL

Dauer: 6–10 Unterrichtsstunden

Kompetenzen: 1. Medien: Erklärvideos analysieren und erstellen; 2. Schreiben: Vorgangsbeschreibungen verfassen; 3. Sprechen und Sprachreflexion: in Erklärvideos Sprache analysieren und die eigene Sprache und Stimme reflektieren

Thematische Bereiche: Abläufe im beruflichen Alltag; den Schreibtisch organisieren; Körper, Sprache und Stimme im Erklärvideo

Materialien: Assoziogramm, Checklisten, Expertenkarussell, Feedbackbogen, Infotexte, Kugellager, *Mentimeter*, theaterpädagogische Übungen, Videos

Auf einen Blick

1./2. Stunde

Thema: Über Abläufe im Berufsalltag sprechen

M 1 **Über Abläufe im Berufsalltag sprechen – Ein Kugellager** / über die Routinen im Beruf austauschen

M 2 **Abläufe im Berufsalltag – Ein Assoziogramm** / den Austausch schriftlich festhalten

Benötigt: ggf. Smartphone/Tablet/PC

3./4. Stunde

Thema: Eine Vorgangsbeschreibung erstellen

M 3 **So begrüßt man eine Besucherin/einen Besucher – Eine Vorgangsbeschreibung analysieren** / anhand eines Beispiels den Aufbau einer Vorgangsbeschreibung erkennen

M 4 **Schritt für Schritt erklärt – Eine Vorgangsbeschreibung erstellen** / eine Vorgangsbeschreibung zu einem vorgegebenen Thema (Auswahl) formulieren

5./6. Stunde

Thema: Den Aufbau eines Erklärvideos nachvollziehen

M 5 **Der Schreibtisch organisieren – Ein Erklärvideo anschauen** / ein Beispiel für ein Erklärvideo anschauen

M 6 **Wie macht man das? – Analyse eines Erklärvideos** / Aufbau, Gestaltung und Umsetzung eines Erklärvideos mithilfe eines Fragebogens analysieren

M 7 **So geht das Erklärvideo – Ein Expertenkarussell zur Erarbeitung der Themen** / die Regeln der Methode Expertenkarussell kennenlernen

M 8 **Sprache im Erklärvideo – Gruppe A** / Material A sichten

M 9 **Stimme im Erklärvideo – Gruppe B** / Material B sichten

M 10 **Aktion im Erklärvideo – Gruppe C** / Material C sichten

Benötigt: Smartphone/Tablet/PC

So begrüßt man eine Besucherin/einen Besucher – Eine Vorgangsbeschreibung analysieren

M 3

Im beruflichen Alltag gibt es viele verschiedene Vorgänge. Hier sehen Sie das Beispiel: Einen Besucher begrüßen.

Einen Besucher begrüßen	_____
Kommt ein/e Geschäftspartner/in oder sonstige/r Besucher/in in die Firma, muss sie/er angemessen begrüßt werden.	_____
<u>Zuerst</u> sollte man ihn/sie begrüßen und fragen, wie man helfen kann.	_____
<u>Anschließend</u> informiert man die Person, zu der/der/die Besucher/in möchte.	
<u>Während</u> der Besuch wartet, erkundigt man sich, ob die Anreise angenehm war. Auch andere Small-Talk-Themen (Wetter, erster Besuch in der Stadt etc.) bieten sich an.	_____
Sollte der Besuch etwas länger warten müssen, kann man einen Kaffee oder ein Glas Wasser anbieten.	_____
Wichtig bei der Begrüßung ist, dass der Gast sich von Anfang an wohlfühlt.	_____

unter Verwendung von

Schluss

Hauptteil

Einleitung

Zeitadverbien

Überschrift

Aufgaben

1. Lesen Sie sich die Vorgangsbeschreibung aufmerksam durch.
2. Bestimmen Sie den Aufbau der Vorgangsbeschreibung. Schreiben Sie dazu die Wörter aus dem Kasten an die richtigen Stellen der Vorlage.
3. Vergleichen Sie Ihre Ergebnisse mit Ihrem Sitznachbarn/Ihrer Sitznachbarin.



Den Schreibtisch organisieren – Ein Erklärvideo anschauen

M 5

Aufgaben

1. Schauen Sie sich dieses Video an: <https://www.youtube.com/watch?v=Fr4tn9o5YHo>
2. Beantworten Sie dann folgende Fragen in Stichworten.

a) Welchen Vorteil hat ein aufgeräumter Schreibtisch? (1 VP)

b) Welche 4 Gründe sprechen für Ordnung am Arbeitsplatz? (4 VP)

c) Wie lautete der erste Tipp für einen aufgeräumten Schreibtisch? (1 VP)

d) Was besagt die Daumenregel? (1 VP)

e) Was ist Bullet Journaling? (2 VP)

f) Warum funktioniert Multi-Tasking nicht? (1 VP)

g) Warum sollte das Handy nicht auf dem Schreibtisch liegen? (1 VP)

h) Welche praktischen Helfer sind gut für die Ordnung? (4 VP)

i) Warum sollte man am Arbeitsplatz nicht essen? (2 VP)

j) Wie sollte am Ende des Tages der Schreibtisch aussehen? (1 VP)



Das Erklärvideo bewerten – Ein Feedbackbogen

M 13

Nutzen Sie diesen Feedbackbogen, um die Erklärvideos der anderen zu bewerten.



1 ... 6

Inhalt	Ein relevanter Ablauf aus dem Berufsalltag wird erläutert.	
	Den Inhalten kann gut gefolgt werden, da nicht in zu kurzer Zeit zu viel erzählt wird.	
Aufbau	Es gibt eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schluss.	
	Wichtige Passagen sind besonders gekennzeichnet (z. B. bei einem Video durch eingblendete Schrift).	
Sprache	Es wird deutlich gesprochen.	
	Die Sätze sind kurz; Schachtelsätze werden vermieden.	
	Das Sprechtempo ist angemessen.	
	Strukturierende Wörter werden verwendet.	
	Fachwörter oder komplexe Satzstrukturen werden vermieden.	
Stimme	Der Sprecher/die Sprecherin wählt eine angenehme Tonlage, die nicht zu hoch, sondern eher tiefer ist.	
	Es wird nicht auf einer hohen Stimme gesprochen.	
	Es wird in einer angenehmen Lautstärke, nicht zu laut gesprochen.	
	Die Stimme klingt ruhig, nicht gehetzt.	
Aktion	Der Sprecher/die Sprecherin gestikuliert nicht zu sehr.	
	Der Sprecher/die Sprecherin ist ruhig in den Bewegungen.	
	Der Sprecher/die Sprecherin hält Blickkontakt zu den Zuschauern.	
Weitere Kommentare für die Gruppe:		

Sie wollen mehr für Ihr Fach?

Bekommen Sie: Ganz einfach zum Download im RAABE Webshop.



✓ **Über 5.000 Unterrichtseinheiten**
sofort zum Download verfügbar

✓ **Webinare und Videos**
für Ihre fachliche und
persönliche Weiterbildung

✓ **Attraktive Vergünstigungen**
für Referendar:innen
mit bis zu 15% Rabatt

✓ **Käuferschutz**
mit Trusted Shops

Jetzt entdecken:
www.raabe.de

