

# A trip to London – improving your mediation and listening skills

Nach einer Idee von Martina Waldron, Warnau

Einem Touristen am Flughafen Auskunft darüber geben, welcher Flieger nach Hamburg geht, oder ein Problem in einem ausländischen Hotel klären – dies sind typische Situationen, mit denen sich Ihre Schüler in unserer globalisierten Welt konfrontiert sehen.

Fast schon selbstverständlich bedienen sie sich dabei der englischen Sprache, die als Lingua franca unverzichtbar geworden ist. Sprachmittlung, die „fünfte Kompetenz“, ist dabei eine hervorragende Methode, die außerschulische Realität ins Klassenzimmer zu holen.

Die Unterrichtsmaterialien greifen die Anforderungen in der KMK-Prüfung auf und betten diese situativ in eine Geschäftsreise nach London ein.



© Thinkstock/Stock

Geschäftsreisen sind in international agierenden Unternehmen heutzutage keine Seltenheit. Diese Unterrichtseinheit bereitet Ihre Schüler auf den Ausfall einer Geschäftsreise in Großbritannien vor.

## Das Wichtigste auf einen Blick

### Kompetenzen

- Sprachmittlungsstrategien trainieren
- Hörverständnis anhand authentischer Sprechertexte schulen
- eine Geschäfts-E-Mail verfassen
- authentische Texte lesen und verstehen
- in Zusammenarbeit einen Tag in London planen

### Dauer

5 Schulstunden

### Niveau

B1/B2

### Ihr Plus

mit authentischen Hörbeispielen

## Fachliche Hinweise

### Warum das Thema „Sprachmittlung und Hörverstehen“ im Englischunterricht an beruflichen Schulen?

Schülerinnen und Schüler<sup>1</sup> berufsbildender Schulen haben die Möglichkeit, im Rahmen ihrer Ausbildung das KMK-Fremdsprachenzertifikat zu erwerben und damit eine Zusatzqualifikation für ihren beruflichen Werdegang vorzulegen. Um die Lernenden optimal auf die **KMK-Prüfung** im Fach Englisch vorzubereiten, sollten **Sprachmittlung** und **Hörverstehen** besonders trainiert werden. Diese Kompetenzen sind allerdings nicht nur im Hinblick auf die Prüfung relevant, sondern gehören zu den **grundlegenden kommunikativen Fähigkeiten** in der Fremdsprache. Gerade in internationalen Firmen werden Berufsschüler mit englischsprachigen Gesprächspartnern konfrontiert und müssen Informationen aus dem Deutschen ins Englische übermitteln oder umgekehrt. Jedoch arbeiten auch viele deutsche Unternehmen mit ausländischen Firmen zusammen oder haben internationale Kunden, sodass heutzutage die **sichere Beherrschung der Fremdsprache** im Arbeitsleben Voraussetzung ist.

1 Im weiteren Verlauf wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit nur „Schüler“ verwendet.

### Was ist Sprachmittlung?

Im Gegensatz zur wortgetreuen Übersetzung eines Textes von einer in die andere Sprache geht es bei der Sprachmittlung (Mediation) um das **zusammenfassende Übermitteln der wichtigsten Informationen** von einer Ausgangs- in eine Zielsprache, ohne dass wesentliche Inhalte verloren gehen. Hierbei kann Englisch sowohl Ausgangs- als auch Zielsprache sein.

Der Schwierigkeitsgrad einer Sprachmittlungsangabe verändert sich je nachdem, ob der Text in der Ausgangssprache als **Lese- oder als Hörtext** vorliegt sowie ob es sich bei der Zielsprache um das Deutsche oder um das Englische handelt.

### Welche Strategien bei der Sprachmittlung sind sinnvoll?

Die folgenden Strategien erleichtern die Sprachmittlung und sollten mit den Schülern eingeübt werden (vgl. hierzu auch FU Englisch 97/2008, S. 14):

- **auf Wortschatzebene:** Umschreiben von unbekannten Begriffen oder *technical terms*, Finden von Synonymen, Antonymen, Auslassen von „Füllwörtern“ und für die Kernaussage unwichtigen Begriffen,
- **auf Satzebene:** komplexer syntaktische Befüge durch einfachere ersetzen, passivische Wendungen durch aktivische ersetzen etc.,
- **auf Inhaltsebene:** Erkennen und Markieren der Kernaussagen eines Textes, Durchstreichen/Weglassen von Unwichtigem, Ändern der Reihenfolge etc.

## Didaktisch-methodische Hinweise

### An welchem Niveau richtet sich die Unterrichtseinheit?

Diese Einheit richtet sich schwerpunktmäßig an Schüler der **Niveaustufe B1/B2**.

### Welche Berufsgruppen werden berücksichtigt?

Das Thema der Unterrichtseinheit richtet sich schwerpunktmäßig an **Tourismuskauflaute**. Die Kompetenzen, anhand der Materialien erworben werden, sind allerdings für alle **kaufmännischen Berufe** relevant, vor allem solche mit Kontakten zu Kunden und Geschäftspartnern im In- und Ausland.

### Welche Methoden und Materialien kommen zum Einsatz?

In dieser Lerneinheit werden vor allem **Sprachmittlung** und **Hörverstehen** gefördert. Die Lernenden erhalten mehrfach die Möglichkeit, ihre *listening comprehension* anhand authentischer Hörtexte zu trainieren und das **Gehörte ins Deutsche zu übermitteln**.

Der Einstieg in das Thema erfolgt über die Beschreibung und Interpretation eines **Cartoons (M 1)**. Anhand eines **Infoblattes (M 2)** werden die **Vorgehensweise** bei der **Sprachmittlung** sowie die **Besonderheiten**, auf die zu achten ist, vorgestellt. Im Rahmen einer **deutschen Buchungsanfrage (M 3)** an ein Reisebüro mitteln die Schüler die wichtigsten Informationen ins Englische, um die Anfrage an einen britischen Geschäftspartner, in diesem Fall eine Sprachschule, weiterzugeben. Dazu wiederholen sie zunächst **wichtige Redemittel (M 4)** für Geschäftsleute und formulieren anhand der gemittelten Informationen eine **E-Mail** an die Sprachschule.

Das **Hörverstehen** wird mithilfe von **Flughafendurchsagen (M 5)** und **britischer Radiowerbung (M 8)** trainiert. Sind die Flughafendurchsagen richtig verstanden, schließt sich eine Übung zur **Mediation (M 6)** an. Anschließend üben die Schüler die Sprachmittlung noch intensiver: In Dreiergruppen übermitteln sie im situativen Kontext einer **missglückten Hotelbuchung (M 7)** Informationen aus dem Deutschen ins Englische und umgekehrt. Die **Radiowerbung (M 8)** dient nicht nur dazu, die *listening comprehension* zu schulen, sondern vermittelt den Lernenden **Wissens** über London. Mithilfe einer **True-False-Übung (M 9)** und eines **Lückentextes (M 9)** überprüfen die Schüler, welche Informationen sie richtig verstanden haben.

Am Ende der Unterrichtseinheit planen die Lernenden einen **Tag in London (M 10)**. Dafür erstellen sie in Kleingruppen einen schlüssigen Tagesablauf, suchen die relevanten Tube-Verbindungen anhand der **Tube map (M 11)** heraus und berechnen die Ticketkosten. Im Anschluss stellen die Gruppen ihre Vorschläge im Plenum vor.

### Wie wird der Wortschatz erarbeitet?

Anhand der **useful phrases (M 4)** erarbeiten die Lernenden relevanten Wortschatz für das Verfassen von E-Mails im geschäftlichen Kontext. In den **Materialien (M 5–M 7)** beschäftigen sie sich mit **thematischem Wortschatz für Geschäftsreisen** nach Großbritannien. Die Übungen (**M 8–M 10**) beinhalten Vokabular rund um das Thema „**Tourismus**“. Die thematische **Wortschatzliste (M 12)** dient als zusätzliche Hilfe.

### Welche ergänzenden Medien können Schüler und Lehrer nutzen?

Internet

- <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/>

Englischsprachige Seite, auf der die Inhalte des Europäischen Referenzrahmens und des Europäischen Sprachenportals identifiziert sind.

- <https://rm.coe.int/cefr-companion-volume-with-new-descriptors-2018/1680787989>

Council of Europe – Council For Cultural Cooperation: Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment. Companion Volume with New Descriptors. Council of Europe, February 2018. Ergänzung zum Europäischen Referenzrahmen mit detaillierten Implikationen für den Fremdspracherwerb und -unterricht.

- <http://www.kmk.org/themen/berufliche-schulen/duale-berufsausbildung/kmk-fremdsprachen-zertifikat.html>

Website der Kultusministerkonferenz zum KMK-Fremdsprachenzertifikat mit Links zu den jeweiligen Bundeslandspezifischen Leitfäden der KMK-Prüfung.

## Verlaufsübersicht

1. Stunde: Mediation of a written German text	
Material	Verlauf
M 1	<b>Building bridges – mediation</b> / anhand eines Cartoons die Bedeutung von Sprachmittlung beschreiben und verinnerlichen
M 2	<b>Infoblatt – was versteht man unter Sprachmittlung?</b> / erfahren, was Sprachmittlung ist, welche Arten es gibt und was es zu beachten gibt
M 3	<b>Arranging a business trip to London – mediation</b> / mithilfe einer deutschen Buchungsanfrage eine Sprachmittlung ins Englische in Form einer E-Mail durchführen
M 4	<b>Writing emails – useful phrases</b> / die Unterschiede zwischen formellen und persönlichen E-Mails sowie die wichtigsten Redemittel wiederholen
<b>Stundenziel:</b>	Die Schüler nehmen unter Zuhilfenahme eines deutschen Sachtextes eine schriftliche Sprachmittlung in Form einer E-Mail vor.

2./3. Stunde: Mediation of English announcements at London Heathrow Airport	
Material	Verlauf
M 5	<b>At London Heathrow Airport – listening</b> / die englischen Durchsagen am Flughafen anhören, verstehen und die wichtigsten Details notieren
M 6	<b>At London Heathrow Airport – listening and negotiating</b> / die wichtigsten Informationen mündlich ins Deutsche übersetzen
M 7	<b>At a hotel in London – mediation task</b> / Mediationsübung im Rollenspiel durchführen
<b>Stundenziel:</b>	Die Lernenden setzen sich mit authentischen Sprachsituationen auseinander und mitteln im gegebenen Kontext Informationen vom Englischen ins Deutsche und umgekehrt.

4. Stunde: Listening comprehension of English radio adverts	
Material	Verlauf
M 8	<b>Five radio adverts – listening</b> / englische Radiowerbung anhören und dabei die wichtigsten Informationen notieren
M 9	<b>Five radio adverts – comprehension</b> / das Hörverstehen anhand einer True-False-Übung oder eines Lückentexts überprüfen
<b>Stundenziel:</b>	Die Schüler trainieren und testen ihr Hörverstehen anhand authentischer Hörtexte.

5. Stunde: Planning a day in London	
Material	Verlauf
M 10	<b>Planning a day in London – a group exercise</b> / ein Tagesprogramm für einen Sightseeing-Tag in London in Gruppenarbeit planen und vorstellen
M 11	<b>A map of the London Tube</b> / anhand der <i>Tube map</i> die Route zu den geplanten Ausflugszielen planen
<b>Stundenziel:</b>	Die Lernenden planen innerhalb einer Gruppenarbeit unter vorgegebenen Rahmenbedingungen einen Tag in London und stellen ihr Programm im Plenum vor.

## Materialübersicht

### 1. Stunde Mediation of a written German text

- M 1 (Ws) Building bridges – mediation  
 M 2 (Tx) Infoblatt – was versteht man unter Sprachmittlung?  
 M 3 (Me) Arranging a business trip to London – mediation  
 M 4 (Ws) Writing emails – useful phrases

### 2./3. Stunde Mediation of English announcements at London Heathrow Airport

- M 5 (Tx) At London Heathrow Airport – listening  
 M 6 (Me) At London Heathrow Airport – listening and mediation  
 M 7 (Me) At a hotel in London – mediation task

### 4. Stunde Listening comprehension of English radio adverts

- M 8 (Tx) Five radio adverts – listening  
 M 9 (Ws) Five radio adverts – comprehension

### 5. Stunde Planning a day in London

- M 10 (Ws) Planning a day in London – a group exercise  
 M 11 (Cp) A map of the London Tube  
 Vocabulary A trip to London (M 12)

### Bedeutung der Abkürzungen

**Cp:** Colour page; **Me:** Mediation; **Tx:** Text; **Ws:** Worksheet

#### Minimalplan

Sie haben nur zwei bis drei Stunden zur Verfügung? So können Sie die wichtigsten Inhalte erarbeiten:

1. Stunde: Mediation of a written German text **M 3, M 4**  
 2./3. Stunde: Mediation of announcements at the airport and at the hotel **M 5–M 7**

#### Zusatzmaterialien auf

- M3\_Zusatz\_mediation (Übung zum korrekten Gebrauch von Redemitteln in einer E-Mail)  
 M7\_Zusatz\_feedback (Feedback-Bogen)  
 M9\_Zusatz\_mediation (Zusatzübung zur Sprachmittlung)  
 M9\_Zusatz\_multiple\_choice (Zusatzübung zum Hörverstehen)



Die Audio-Dateien (Tracks 1–14) befinden sich auf der **CD 27** RAAbits Englisch Berufliche Schulen bzw. in der **ZIP-Datei**. Zudem finden Sie hier alle Materialien im veränderbaren Word-Format, Zusatzmaterialien und differenzierende Materialien.

## M 1 Building bridges – mediation

Look at the picture. It hints at what we are going to deal with next.



### Tasks

1. Describe the picture.

---

---

---

---

2. Explain its meaning.

---

---

---

---

3. Illustrate what mediation refers to in our English lessons.

---

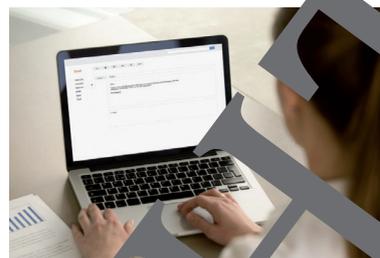
---

---

---

## M 4 Writing emails – useful phrases

Mediation can involve a variety of settings and tasks. Depending on what you have to do and who you have to write to, there are specific rules concerning register and writing style. Emails, even if they are written in an official context, are usually written in a more informal writing style than letters. However, there are still major differences between a formal and an informal email.



Thinkstock/istock

Greetings	
Formal	Informal
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dear Mr Taylor (for a man)</li> <li>• Dear Mrs Jordan (for a married woman)</li> <li>• Dear Miss ... (for an unmarried woman; not recommended anymore)</li> <li>• Dear Ms ... (for an un/married woman; neutral form that is recommended nowadays)</li> <li>• Dear Sir or Madam (if you don't know the name of the person)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dear Ron/Lily /Mr Miller</li> <li>• Hello Ron/Lily /Mr Miller</li> <li>• Hi Ron/Lily</li> <li>• Hey Ron/Lily</li> <li>• Dear all</li> </ul>
Opening lines	
Formal	Informal
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thank you for your letter/enquiry/interest ...</li> <li>• I am writing in response to ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Good to hear from you!</li> <li>• How are you?/How's life?</li> <li>• Sorry it has taken me so long to write.</li> <li>• I hope you are well.</li> </ul>
Closing lines	
Formal	Informal
<ul style="list-style-type: none"> <li>• I am looking forward to hearing from you ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hope to hear from you/to see you soon ...</li> <li>• Give my love/regards to ...</li> <li>• Say hello/hi to ...</li> </ul>
Closings	
Formal	Informal
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yours sincerely (if you know the name of the person)</li> <li>• Yours faithfully (if you don't know the name of the person)</li> <li>• Kind regards,</li> <li>• Best regards,</li> </ul> <p>Finally, sign with your <b>full name</b>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Best wishes/regards,</li> </ul> <p>If you are writing to a member of your family or a close friend, you can end with:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lots of love,</li> <li>• Hugs and kisses,</li> </ul> <p>Finish by signing with <b>your first name</b>.</p>

## Der RAABE Webshop: Schnell, übersichtlich, sicher!



### Wir bieten Ihnen:



Schnelle und intuitive Produktsuche



Übersichtliches Kundenkonto



Komfortable Nutzung über  
Computer, Tablet und Smartphone



Höhere Sicherheit durch  
SSL-Verschlüsselung

**Mehr unter: [www.raabe.de](http://www.raabe.de)**