

Mündlich kommunizieren in Beruf und Alltag

Argumentieren im Beruf – Verständlich und überzeugend die eigene Position vertreten

Dr. Christine Koch-Hallas



Im Berufsalltag gibt es immer wieder Situationen, in denen der eigene Standpunkt vertreten werden muss. Gute, rationale und logische Argumente sind dabei hilfreich. Doch was macht ein Argument überzeugend und wie ist ein Argument aufgebaut? Welchen Einfluss hat die Körpersprache und welche Argumentationsfehler gilt es zu vermeiden? Mit der Beantwortung dieser Fragen befassen sich die Lernenden in der vorliegenden Unterrichtseinheit. Sie erhalten einen Überblick über die verschiedenen Argumenttypen und lernen, wie sie diese richtig einsetzen. Am Ende überprüfen die Schülerinnen und Schüler ihr Wissen anhand eines Bingo-Spiels.

KOMPETENZPROFIL



Dauer: 5 Unterrichtsstunden + LEK

Kompetenzen: 1. Sprechen und Zuhören: schlüssig argumentieren, auf die Argumente des Gegenübers eingehen, Körpersprache nutzen; 2. Berufsbezogene Themen: in beruflichen Situationen argumentieren; 3. Sprachreflexion: Aufbau einer Argumentation analysieren

Thematische Bereiche: Argumenttypen, Argumentationsfehler, spontane Argumentation, Körpersprache, Argumentieren im Beruf (Beförderung, Personal-mangel)

Materialien: Rollenspiele, *LearningApps*, Beobachtungsbögen, Bingo-Spiel

Auf einen Blick

1. Stunde

Thema:	Einführung: Im Berufsalltag mit Argumenten überzeugen	
M 1	Der Weg zum überzeugenden Gespräch – Argumente vorbereiten / eine Mindmap zur Gesprächsvorbereitung erstellen (EA, PA)	
M 2	Wann ist ein Argument ein Argument? – Aufbau und Struktur von Argumenten analysieren / Argumente zu vorgegebenen Themen finden (EA, GA)	
M 3	Standhaft die eigene Position vertreten – Mit der richtigen Technik das Gesprächsziel erreichen / einen Lückentext ausfüllen (EA)	 
Benötigt:	<input type="checkbox"/> Karteikarten und Magnete o. Ä. <input type="checkbox"/> ggf. internetfähige Endgeräte und Internetzugang	

2./3. Stunde

Thema:	Überzeugend argumentieren	
M 4	Argumenttypen – Funktion und Einsatz kennenlernen / Argumenttypen analysieren und Argumente zuordnen (EA, PA)	
M 5	Körpersprache einsetzen – Sie setzen Sie überzeugend auf / Bilder hinsichtlich der abgebildeten Körpersprache interpretieren und Rollenspiele durchführen (EA, GA)	
M 6	Killerphrasen & Co. – Argumentationsfehler vermeiden / Argumentationsfehler zuordnen und sich Gedanken über deren Folgen für den Ausgang eines Gesprächs machen (EA)	 
M 7	Schlüssige Argumente – Für eine Pro- und Kontra-Debatte überzeugende Argumente finden / Pro- und Kontra-Argumente finden und vortragen (EA)	
Benötigt:	<input type="checkbox"/> internetfähige Endgeräte und Internetzugang	

4./5. Stunde

Thema:	Schlüssige Argumentationen aufbauen	
M 8	Sie überzeugen Sie jeden! – Eine Argumentation aufbauen / sein Gegenüber zu einem ausgewählten Thema von der eigenen Meinung überzeugen (EA, PA)	
M 9	Beförderung? Ausgerechnet Sie?! – Schlüssige Argumente für den Karriere-sprung vorbringen / einen Dialog analysieren und bewerten (EA)	



M 10 „Wir brauchen mehr Personal“ – Argumentationshilfen erarbeiten / überzeugende Argumente und passende Argumentationshilfen finden (G, UG)

M 11 Wer überzeugt am meisten? – Spontan argumentieren / in drei Minuten die eigene Position darlegen (EA, UG)

Benötigt: ZM 1 Audiodatei „Dialog“ zum Anhören des Gesprächs (Einstieg)



Lernerfolgskontrolle

M 12 Wie fit sind Sie im Argumentieren? – Ein Wissenstest / ein Wissenstest in Form eines Bingo-Spiels

Minimalplan

Haben Sie nur wenig Zeit zur Verfügung, können Sie folgende Auswahl treffen:

1./2. Stunde: Einführung: Im Berufsalltag mit Argumenten überzeugen **M 1, M 2, M 4**
 3./4. Stunde: Überzeugend argumentieren **M 5, M 6, M 11**



Zusatzmaterial im Online-Archiv

Sie finden alle Materialien sowohl in unveränderbaren im Word-Format als auch als PDF-Datei im **Online-Archiv**. Bei Bedarf können Sie die Materialien am Computer gezielt überarbeiten, um sie auf Ihre Lerngruppe abzustimmen.

Zusätzlich zu der Unterrichtsreihe finden Sie im Online-Archiv folgendes **Zusatzmaterial**:

ZM 1 Audiodatei „Dialog“



Erklärung zu den Kennzeichnungssymbolen

	Dieses Symbol markiert differenziertes Material. Wenn nicht anders ausgewiesen, befinden sich die Materialien auf mittlerem Niveau.				
	leichtes Niveau		mittleres Niveau		schwieriges Niveau
	Zusatzaufgabe				

Der Weg zum überzeugenden Gespräch – Argumente vorbereiten

M 1

Eine gute Gesprächsvorbereitung ist das A und O, damit Sie Ihre Ideen und Vorschläge überzeugend durchsetzen können, denn mit den richtigen Argumenten lässt sich viel erreichen. So können Sie sicher in ein Gespräch gehen, fundiert Ihr Anliegen begründen, Gegenargumente einordnen und schlagfertig reagieren.

Sieben Schritte zur Vorbereitung eines überzeugenden Gesprächs

1. Eigene Argumente vorbereiten: Fakten und Informationen sammeln und sichten, Argumente herausarbeiten, um diese zu belegen und Beweise zu liefern
2. Begründungen strukturieren und ausführlich darlegen: Je umstrittener eine These ist, desto mehr Begründungsaufwand ist erforderlich, um andere von eigenen Punkten zu überzeugen.
Tipp: Wichtigste Begründung zuerst nennen
→ die Aufmerksamkeit sinkt mit der Gesprächsdauer
3. Argumente logisch aufbauen: Ziele und Absichten beim Gesprächseinstieg offen ansprechen
→ so kann das Gegenüber gut verfolgen, wie die Argumente zusammenhängen
4. Anschauliches Beispiel anführen: Diese machen ein Gespräch lebendig und sind leichter zugänglich als abstrakte Argumentationen → bleiben dem Gegenüber in Erinnerung
5. Zu jedem Argument gibt es Gegenargumente: Strategie finden, um Einwände im Voraus zu entkräften → aber auch die Gegenseite sehen und respektieren
6. Minimal-, Maximal- und Alternativangebote überlegen: Wo bin ich kompromissbereit und wo beharre ich auf meinem Standpunkt? Welche Argumente können diesen untermauern?
7. Vorab ein Bild vom Gegenüber machen: Wie zeichnet mein Gegenüber als Mensch/Vorgesetzten oder Vorgesetzte/Kundin/er Kunden aus? Was könnten dessen persönlichen Ziele sein? Könnte es hier Kompromisse geben? → Argumentationsflexibilität entwickeln

Aufgaben

1. Erstellen Sie auf der Grundlage der sieben Schritte eine Mindmap für die Vorbereitung eines überzeugenden Gesprächs.
2. Formulieren Sie in Partnerarbeit verschiedene Möglichkeiten, wie der folgende Satz beendet werden könnte: „Wenn Sie überzeugen will, muss ...“
3. Nennen Sie drei Situationen im Beruf, in denen erfolgreiches Überzeugen besonders wichtig ist.

M 4



Argumenttypen – Funktion und Einsatz kennenlernen

Es gibt unterschiedliche Argumenttypen, um eine Behauptung zu belegen.

Argumenttyp	Funktion	Voraussetzung
Faktenargument	Berufung auf nachprüfbare Forschungsergebnisse, Statistiken, nachgewiesene Tatsachen, die sich belegen lassen, um Behauptung zu begründen	Nachprüfbarkeit, Aktualität
Normatives Argument	Berufung auf in der Gesellschaft herrschende Wertvorstellungen, Normen und auf verbreitete Überzeugungen, um eine Behauptung zu stützen	Anerkennung der allgemeinen Verbindlichkeit
Autoritätsargument	Berufung auf Aussagen allgemein anerkannter Organisationen oder Sachverständiger (Autoritäten)	Anerkennung der Kompetenz der zitierten Autorität
Analogisierendes Argument	Berufung auf gleichartige Vorgänge, die gleich dem aktuellen Thema mit ähnlichem Lebensbereich	Vergleichbarkeit, Nachvollziehbarkeit
Indirektes Argument	Stärkung der eigenen Position, indem das gegnerische Argument entkräftet wird	Ähnlichkeit der zu vergleichenden Bereiche

Quelle: <https://www.sofatutor.com/deutsch/videos/argumenttypen-1> © sofatutor GmbH, Berlin. Autorin: Lena Knaut [letzter Abruf: 31.10.2023]

Aufgaben

- Ordnen Sie die Stärken und Schwächen einem Argumenttyp zu.
 - Stärke: Vergleich schafft inneres Bild → Argumentation so besonders nachvollziehbar
Schwäche: nachteilig, wenn sich Thema und Lebensbereiche kaum ähneln
 - Stärke: wirkungsvoll, weil es von der Schwäche in der eigenen Position ablenken kann
Schwäche: nicht seriös, da nur versucht wird, das Gegenargument zu entkräften
 - Stärke: Rückgriff auf Erinnerung von Sachverständigen → zeitsparend
Schwäche: Gegenseite kann Sachverständigen mit Gegenpositionen anführen
 - Stärke: trifft das Argument die Werte der Angesprochenen, ist es überzeugungsstark
Schwäche: Werte der Gesellschaft hinterfragen Werte und legen sie individuell aus
 - Stärke: gut überprüfbar
Schwäche: kann nicht durch konkurrierende Forschungsansätze widerlegt werden

Die Aufgaben können Sie auch als *LearningApp* lösen. Scannen Sie dazu den QR-Code oder klicken Sie auf den Link: <https://learningapps.org/watch?v=pajzokxmn22>

- Überlegen Sie sich in Partnerarbeit zu jedem Argumenttyp ein passendes Beispiel. Geben Sie an, um welchen Argumenttyp es sich handelt:
 - Ein Kritiker des Films meinen, dass das Buch dazu deutlich beliebter war. Fakt ist jedoch, dass der Film sich mehr als dreimal so oft verkauft hat.
 - Aus der besten Diskussion wird nichts, wenn jeder nur an sich selbst denkt.
 - 75 % aller Besucher und Besucherinnen sind über 50 Jahre alt.
 - Kulturelle Werte wie das Lesen müssen an nachfolgende Generationen vererbt werden.
 - Laut Stiftung Warentest schneidet nur eins der acht Produkte mit „sehr gut“ ab.



Körpersprache einsetzen – So treten Sie überzeugend auf

M 5

Auch wenn wir schweigen, spricht unser Körper. Wer seine Zuhörer und Zuhörerinnen also überzeugen möchte, muss Mimik, Gestik und Körperhaltung richtig einsetzen, denn die Körpersprache kann entscheidend beeinflussen, wie jemand wirkt und welchen Verlauf ein Gespräch nimmt.

Mimik	Gestik	Körperhaltung
Gesichtsausdruck, der Gefühle und Stimmungen zum Ausdruck bringt wie z. B. lächeln; Blickkontakt	alle Bewegungen des Körpers, die das Gespräch begleiten, auch Kopfbewegungen wie Nicken und Kopfschütteln; verschränkte Arme können Entschlossenheit, aber auch Verschlossenheit oder Ablehnung ausdrücken	Selbstbewusstsein signalisieren durch eine offene Haltung und einen festen Stand; verkümpft sein, z. B. nur auf der Stuhlkante sitzen, wirkt unsicher

Je nachdem, wie wir diese nonverbalen Kommunikationsmittel einsetzen, verstärken wir unsere Aussagen und die Wirkung auf unser Gegenüber.



© francreporter/E+

Photo: iStock/Getty Images Plus

Aufgaben

- Betrachten Sie die Bilder.
- Beide Vorgesetzte (je links im Bild) wollen ihre Mitarbeiterin bzw. ihren Mitarbeiter von einem neuen Projekt überzeugen. Analysieren Sie die Körpersprache der Personen.
- Bilden Sie Gruppen. Entscheiden Sie sich in Ihrer Gruppe für eine der beiden Situationen und überlegen Sie einen Dialog. Wählen Sie zwei Personen aus, die die Situation als Rollenspiel vortragen.
- Betrachten Sie noch einmal die Bilder.
 - Erläutern Sie, wer Ihres Urteils nach die Gegenseite überzeugen kann und warum.
 - Erklären Sie, weshalb es der anderen Person nicht gelingen wird, ihr Gegenüber von dem neuen Projekt zu überzeugen.



Schriftlich kommunizieren in Beruf und Alltag

Geschäftsbriefe kompetent verfassen – Anfrage, Angebot, Auftrag

Alexandra Piel



© RAABE

© AntonioGuillem/iStock

An Geschäftsbriefen führt in vielen Ausbildungsberufen den Weg vorbei. Dabei gilt es, auf einige Formalia zu achten: Die DIN-Regeln legen beispielsweise fest, wie ein Briefbogen aufgeteilt wird und welche Informationen in einem Geschäftsbrief gehören.

In diesem Material lernen die Schülerinnen und Schüler nicht nur die Gestaltungsvorgaben für Geschäftsbriefe kennen, sondern erproben verschiedene Methoden der Stoffsammlung. Dies hilft gerade Ungeübten dabei, das Wesentliche in ihrem Brief aufzunehmen. Die Lernenden nutzen eine Checkliste, Leitfragen oder eine Landmap als Hilfe.

KOMPETENZPROFIL

Dauer:	5 Unterrichtsstunden + LEK
Kompetenzen:	Schreiben: typische Elemente von Geschäftsbriefen benennen und verwenden, verschiedene Arten von Geschäftsbriefen kennenlernen und überarbeiten, sprachlich ansprechende, kundenbezogene Geschäftsbriefe schreiben
Thematische Bereiche:	Geschäftsbriefe, geschäftliche E-Mails, Anfrage, Angebot, Auftrag, Betreffzeilen
Materialien:	Erklärvideo, Checklisten

Auf einen Blick

1. Stunde

Thema:	Von Anfrage bis Mahnung – Geschäftsbriefe allgemein
M 1	Anrede und Grußformel – Typische Elemente von Geschäftsbriefen / eine Übersicht über typische Elemente von Geschäftsbriefen anlegen
M 2	Anfrage, Angebot, Auftrag – Arten von Geschäftsbriefen / Erklärungen zu den verschiedenen Arten von Geschäftsbriefen und Definitionen von Fachbegriffen erarbeiten
M 3	Darum geht's – Betreffzeilen formulieren / passende Betreffzeilen für unterschiedliche Situationen formulieren
Benötigt:	<input type="checkbox"/> ggf. Erklärvideo (ZM 1 „Geschäftsbriefe“)

2. Stunde

Thema:	Anfrage und Angebot – Geschäftsverhandlung beginnt
M 4	Wir interessieren uns für ... – Eine Anfrage formulieren / eine Anfrage in die korrekte Reihenfolge bringen
M 5	Vielen Dank für Ihre Anfrage – Ein Angebot schreiben / ein eigenes Angebot verfassen
M 6	Anfrage und Angebot – Partnerübung / Anfragen und Angebote schreiben

3. Stunde

Thema:	Auftrag und Bestellung – das Geschäft läuft
M 7	Wir bestellen bei Ihnen ... – Lückentext / einen Auftrag in Form eines Lückentextes ausfüllen
M 8	Wieviel und bis wann? – Einen Auftrag formulieren / einen Auftrag mittels Leitfragen formulieren
	Bestätigung, Ablehnung, Verzögerung – Auf eine Bestellung reagieren / auf eine Bestellung mithilfe von Textbausteinen reagieren

4. Stunde

Thema:	Rechnung und Mahnung – einen Auftrag abwickeln
M 10	Diese Angaben gehören in eine Rechnung – Mindmap / eine Vorlage für eine Rechnung ergänzen
M 11	Eine unvollständige Rechnung – Fehlende Informationen ergänzen / eine fehlerhafte Rechnung korrigieren und vervollständigen
M 12	Es ist noch eine Rechnung offen – Eine Mahnung schreiben / eine Mahnung verfassen



5. Stunde

Thema:	Übungen zu Sprache und Stil
M 13	Bekommen und erhalten – Synonyme finden / Formulieren üben
M 14	Think positive! – Negative Aussagen vermeiden / negative Aussagen in positive umformulieren
M 15	Kurz und knapp – Schachtelsätze entwirren / lange Sätze kürzen
M 16	Den Adressaten ansprechen – Im „Sie“-Stil schreiben / Wir-Sätze in Sie-Aussagen umschreiben
M 17	Besser verständlich – Verben statt Nominalisierungen / den Verbalstil üben
M 18	Keine weißen Schimmel – Doppelungen vermeiden / Doppelungen in Sätzen identifizieren und vermeiden

Lernerfolgskontrolle

M 19	Anfrage und Angebot – Vorschlag für eine Arbeit, eine Anfrage stellen und ein Angebot formulieren
-------------	--

Zusatzmaterial im Online-Archiv

Sie finden alle Materialien im veränderbaren Word-Format im **Online-Archiv**. Bei Bedarf können Sie die Materialien am Computer gezielt überarbeiten, um sie auf Ihrer Lerngruppe abzustimmen. Zusätzlich zu der Unterrichtsreihe finden Sie im Online-Archiv folgende **Zusatzmaterialien**:

- ZM 1** Erklärvideo „Geschäftsbriefe“
- ZM 2** Digitale Briefvorlage nach DIN 5008
- ZM 3** Partyservice „Leckerbissen“ – Angebot und Preise

Minimalplan

Sie haben nur zwei Stunden Zeit, um das Thema „Geschäftsbriefe“ in Ihrem Unterricht zu behandeln? Dann wählen Sie am besten folgende Materialien aus:

Stunde 1:

Anfrage und Grußformel – typische Elemente von Geschäftsbriefen	M 1
Ich interessiere mich für ... – eine Anfrage formulieren	M 4
Vielen Dank für Ihre Anfrage – ein Angebot schreiben	M 5

Stunde 2:

Wir beschreiben Sie für Ihnen ... – Lückentext	M 7
Eine unvollständige Rechnung – fehlende Informationen ergänzen	M 11
Es ist noch eine Rechnung offen – eine Mahnung schreiben	M 12



M 1



Anrede und Grußformel – Typische Elemente von Geschäftsbriefen

Wie Geschäftsbriefe gestaltet werden, ist in der DIN (Deutsche Industrienorm) festgelegt. Jeder Geschäftsbrief enthält wiederkehrende Elemente wie Briefkopf, Betreffzeile und Grußformel. Lesen Sie den Text oder schauen Sie sich das Erklärvideo an.

Mit jedem Geschäftsbrief repräsentiert sich eine Firma nach außen. Dabei muss man berücksichtigen, dass zu dem Briefpartner normalerweise ein wirtschaftliches Abhängigkeitsverhältnis besteht. Deshalb ist es wichtig, in dieser Korrespondenz einen positiven Eindruck zu hinterlassen.

Wie ein Brief aufgebaut ist, legt die DIN 5008 fest. Am besten wählt man eine Schriftgröße von 10 bis 12 Punkten einer gut lesbaren Schriftart. Geschrieben wird normalerweise einzeilig. Wichtige Informationen können fett oder kursiv hervorgehoben werden.

Im oberen Bereich des Schreibens befindet sich der Briefkopf. Er informiert über den Absender des Briefes. Zu den Angaben gehören Name des Unternehmens, Ansprechpartnerin, Postanschrift, Telefon- und Faxnummer, E-Mail-Adresse, Website sowie die Bankverbindung.

Es folgt die Betreffzeile, die in Stichworten über den Inhalt des Schreibens informiert. Dann beginnt der Brief, der aus drei Teilen besteht: der Einleitung, dem Hauptteil und dem Schluss.

In der Einleitung steht, warum Sie sich mit Ihrem Schreiben an den Adressaten wenden. Sie sollten dabei das Interesse der Lesenden ansprechen und sie direkt ansprechen. Wenn möglich, sollten Sie sich auf den bisherigen Kontakt mit dem Geschäftspartner beziehen. Im Hauptteil führen Sie Ihr Anliegen aus. Auch unangenehme Nachrichten haben in diesem Teil des Briefes ihren Platz. Mit einem Schlusssatz bedanken Sie sich bei der Empfängerin und fordern sie zum Handeln auf. Bitten Sie beispielsweise um eine schnelle Antwort auf Ihr Schreiben. Der Brief endet mit einer Grußformel wie „Mit freundlichen Grüßen“ oder „Viele Grüße aus ...“.

Zur besseren Übersichtlichkeit unterteilen Sie den Brief in Abschnitte. Jeder neue Aspekt steht in einem neuen Absatz. Verwenden Sie eine freundliche und höfliche Sprache. Die Sätze des Briefes sollten eher knapp als verschachtelt sein. Umgangssprachliche Formulierungen haben keinen Platz in einem Geschäftsbrief.

Beim Schreiben sollten Sie sich die Frage stellen, welche Zielsetzung Sie mit Ihrem Brief haben. Am einfachsten ist es, wenn Sie sich vor dem Schreiben vorstellen, Sie wollten die Angelegenheit mit Ihrem Geschäftspartner telefonisch klären. Überlegen Sie sich, was Sie sagen würden, und notieren Sie sich Stichpunkte. Diese können Sie dann als Vorlage für Ihren Geschäftsbrief nutzen. Lesen Sie sich den fertigen Brief noch einmal sorgfältig durch und korrigieren Sie die Fehler, die Sie finden.

Aufgabe

Legen Sie eine Tabelle nach folgendem Muster an. Schreiben Sie die Informationen aus dem Text oder dem Erklärvideo in die betreffende Spalte.

Sprache	Inhalt	Gestaltung

Wir interessieren uns für ... – Eine Anfrage formulieren

M 4

Mit einer Anfrage wird der erste Kontakt zu einem Unternehmen hergestellt. Man erkundigt sich nach Katalogen oder Prospekten, Preislisten und Lieferbedingungen. Hier fragt Katharina Winter von der Firma „Badewannen Beckmann“, Waldstraße 46, 22222 Bremen beim Partyservice „Leckerbissen“ nach den Buffet-Angeboten.



© Cecilie Lars/E+

Eine Anfrage

	Herzlichen Dank im Voraus.
	durch Ihre Anzeige im Stadtmagazin „Bremer Bote“ sind wir auf Ihr Unternehmen aufmerksam geworden.
	Ist es auch möglich, individuelle Buffets zusammenzustellen?
	Es sollte auch eine gute Auswahl an vegetarischen und veganen Gerichten bieten.
	Wir interessieren uns für Ihr Buffet-Angebot.
	Wie viel Vorlauf muss die Bestellung haben?
	Mit freundlichen Grüßen
	Sehr geehrte Damen und Herren,
	Für unser Firmenjubiläum am 20. Juni 2024 benötigen wir ein Buffet für rund 100 Personen.
	Bitte schicken Sie uns Prospekte und Preislisten Ihres Sortiments.
	Wir freuen uns auf Ihre baldige Antwort.
	Unterschrift

Aufgaben

1. Bringen Sie die Teile der Anfrage in eine sinnvolle Reihenfolge. Nummerieren Sie die Sätze entsprechend.
2. Schreiben Sie den Text im Briefformat ab. Ergänzen Sie die Adressinformationen vom Arbeitsblatt „Partyservice „Leckerbissen“ sowie die Absenderangaben. Beachten Sie dabei die Gestaltungsmeln für Geschäftsbriefe. Finden Sie auch eine passende Betreffzeile für Ihr Schreiben. Formulieren Sie eine Checkliste: Welche Informationen müssen in einer Anfrage enthalten sein?

Anfrage und Angebot – Partnerübung

M 6

Beim Partyservice „Leckerbissen“ gehen zahlreiche Anfragen ein. Darauf wird jeweils mit einem Angebot reagiert.

Partnerübung

- Familie Köster benötigt ein Hochzeitsbuffet für 80 Personen. Die Feier soll am 10.5.20xx stattfinden. Frau Köster interessiert sich vor allem für ein Buffet mit internationalen Spezialitäten. Ihr Preislimit liegt bei 25 Euro pro Person.
- Herr Beckmann möchte zu seinem 80. Geburtstag am 15. Mai 20xx ein Fingerfood-Buffet für seine Gäste anbieten. Er fragt nach, welche Arten von Fingerfood der Partyservice bietet und wie viel es kostet. Außerdem möchte er wissen, bis wann er das Buffet bestellen kann.
- Die Firma „Megabus“ möchte zur Präsentation des neuen Reiseprogramms ein italienisches Buffet für 50 Personen anbieten. Herr Karadeniz erkundigt sich im Namen des Busunternehmens nach den Lieferbedingungen. Das Buffet soll sowohl Fleisch- als auch Fischgerichte beinhalten.
- Die Sprachschule „Intertaal“ interessiert sich für ein Angebot an vegetarischem Fingerfood. Bei der Präsentation des aktuellen Kursprogramms sollen Häppchen für die Besucherinnen und Besucher gereicht werden. Die Organisatorin der Veranstaltung, Frau de Jong, möchte wissen, mit wie vielen Häppchen pro Person man rechnen muss und was dies kostet.
- Frau Rietmüller organisiert die Geburtstagsfeier ihres Sohns. Zu seinem 60. Geburtstag werden rund 100 Gäste erwartet. Sie fragt beim Partyservice „Leckerbissen“ an, welche Arten von Buffets zu welchem Preis angeboten werden. Außerdem bittet sie um eine Preisliste zum Getränkeangebot.
- Die Modeboutique „Smart Fashion“ will die Eröffnung einer weiteren Filiale feiern. An diesem Tag sollen für die Kundeninnen und Kunden keine Häppchen bereitstehen. Frau Rodriguez erkundigt sich deshalb, welche Arten von Fingerfood der Partyservice liefern kann. Für sie ist es wichtig, dass es Gemüse snacks dabei sind.

Aufgabe

Arbeiten Sie mit einem Partner oder einer Partnerin zusammen. Wählen Sie je eine der Aufgaben aus und formulieren Sie eine Anfrage an den Partyservice „Leckerbissen“.

Geben Sie diese Anfrage an Ihren Partner/Ihre Partnerin weiter. Diese/r schreibt aus der Perspektive des Partyservices ein entsprechendes Angebot.

Weitere Informationen finden Sie auf dem Arbeitsblatt „Partyservice Leckerbissen“.



© Wavebreakmedia Ltd / Wavebreak Media



Sachtexte verstehen und mit Medien umgehen

Internetrecherchen erfolgreich durchführen – Was macht meinen Traumberuf aus?

Mathias Geiger



© RAABE

© metamorworks/iStock/Getty Images Plus

Wie kann das Internet im Deutschunterricht der Berufsschule kompetenzorientiert genutzt werden? In der vorliegenden Unterrichtseinheit ermöglichen die Lernenden Informationen zu ihren Traumberufen, bereiten diese in Form eines Handouts auf und tauschen sich darüber aus. Dabei lernen sie Strategien kennen, wie sie Texte im Internet recherchieren und Inhalte gezielt erfassen. Sie beschäftigen sich mit der kritischen Reflexion von Informationen und wie sie diese schließlich zur eigenen Textproduktion nutzen.

KOMPETENZPROFIL

Dauer 8–10 Unterrichtsstunden

Kompetenzen: 1. Pragmatische Texte und Medienprodukte: Informationen im Internet recherchieren; 2. Sprechen und Zuhören: sich zu Themen austauschen; 3. Schreiben: ein Handout mit Informationen über den eigenen Ausbildungsberuf erstellen

Thematische Bereiche: Internetrecherche; Traum-/Ausbildungsberuf; Fake News; Leseziele; Lesestrategien; Suchmaschinen: Funktionsweise, Operatoren, Tipps, Kritik; AIDA-Modell; Zitieren; Quellenangabe

Materialien: Stationenkarten, Erklärvideo

Auf einen Blick

1. Stunde

Thema: Einstieg ins Thema „Internetrecherche“

M 1 **Bin ich fit für die Internetrecherche? – Den Ist-Stand feststellen / die eigenen Fähigkeiten und das Thema nötigen Teilkompetenzen reflektieren (EA, GA)**

Benötigt: internetfähige Endgeräte und Internetzugang



2./3. Stunde

Thema: Leseziele und Lesestrategien

M 2 **Leseziele und Lesestrategien – Zum Leseprozess werden / sich mit der eigenen Lesestrategie auseinandersetzen (EA, PA)**

M 3 **Jetzt wird's ernst – Die Lesefähigkeit und die Leseeffizienz testen / mit Übungen die Leseschnelligkeit und -effizienz ermitteln (EA, PA)**



4./5. Stunde

Thema: Ein Handout zum Ausbildungsberuf gestalten

M 4 **Wecken Sie Interesse an Ihrem Ausbildungsberuf – Ein Handout erstellen / den Aufbau des Plans und die Internetrecherche planen (EA, PA)**

M 5 **Das AIDA-Modell – Den Ausbildungsberuf gekonnt bewerben / die Stufen des AIDA-Modells auf das eigene Konzept anwenden (EA, PA)**

Benötigt: internetfähige Endgeräte und Internetzugang



6./7. Stunde

Thema: Funktionenlernen zum Thema „Suchmaschinen“

M 6 **Google, Bing, Qwant und DuckDuckGo – Was Sie über die Verwendung von Suchmaschinen wissen müssen / Hintergrundwissen über Suchmaschinen und Tipps zur Suche erwerben sowie Suchstrategien erproben (EA, PA, GA)**

Benötigt: internetfähige Endgeräte und Internetzugang



8. Stunde

Thema: Fake News im Internet

M 7 Fake News oder Fakten? – Seriöse Information im Internet erkennen / Arten von Fake News unterscheiden und deren Hintergründe im Internet recherchieren (EA, PA)

Benötigt: internetfähige Endgeräte und Internetzugang, Dokumentenkamera bzw. Beamer/Whiteboard zum Abspielen des Erklärvideo

9./10. Stunde

Thema: Zitate und Quellenangaben

M 8 Kopieren oder zitieren? – Quellen korrekt angeben / Handout mit korrekten Zitaten und Quellenangaben erstellen (EA, PA)

Benötigt: internetfähige Endgeräte und Internetzugang

Minimalplan

Haben Sie nur wenig Zeit zur Verfügung, können Sie folgende Auswahl treffen:

3. Stunde:	Leseziele und Lesestrategien	M 3
4.–7. Stunde:	Handout gestalten, Stationenlernen: Suchmaschinen	M 4–M 6
8.–10. Stunde:	Fake News im Internet, Zitate und Quellenangaben	M 7 und M 8

Zusatzmaterialien im Online-Archiv

Sie finden alle Materialien im veränderbaren sowohl im Word-Format als auch als PDF-Datei im Online-Archiv. Bei Bedarf können Sie die Materialien am Computer gezielt überarbeiten, um sie auf Ihre Lerngruppe abzustimmen.

Zusätzlich zu der Unterrichtsreihe finden Sie im Online-Archiv folgendes **Zusatzmaterial**:

Erklärvideo „Fake News“

Erklärung zu den Differenzierungssymbolen



Dieses Symbol markiert differenziertes Material. Wenn nicht anders ausgewiesen, befinden sich die Materialien auf mittlerem Niveau.



leichtes Niveau



mittleres Niveau

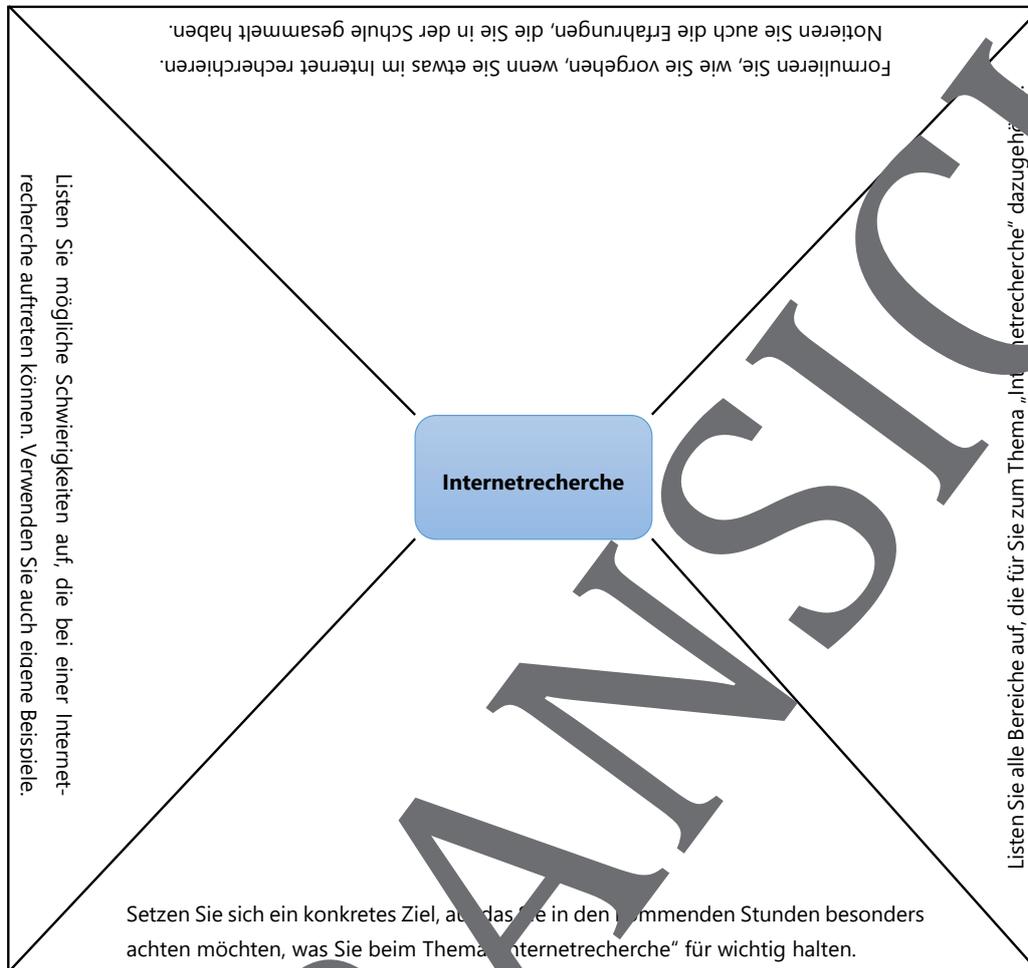


schwieriges Niveau

Bin ich fit für die Internetrecherche? – Den Ist-Stand feststellen

M 1

Um eine Internetrecherche zielgerichtet und erfolgreich durchzuführen, braucht es gewisse Fertigkeiten. Die folgenden beiden Aufgaben helfen Ihnen dabei, einen Überblick darüber zu gewinnen, was bei einer Internetrecherche wichtig ist.



Aufgaben

1. Arbeiten Sie in einer Gruppe mit vier Personen.
 - a) Übertragen Sie die Placemat auf ein größeres Blatt Papier.
 - b) Legen Sie das Placemat in drei Teile. Jede Person setzt sich an eines der Außenfelder der Placemat, liest die Frage still für sich und notiert in Stichpunkten eine Antwort. Wenn alle fertig sind, drehen Sie das Blatt im Uhrzeigersinn und beantworten die neue Frage.
 - c) Vergleichen Sie am Ende in Ihrer Gruppe, welche Antworten ähnlich sind, und welche der notierten Gedanken neu oder überraschend für Sie sind.

M 3

Jetzt wird's ernst – Die Lesefähigkeit und die Lesegeschwindigkeit testen



Beim Lesen von Texten arbeitet das Gehirn auf Hochtouren und gleicht das Gelesene kontinuierlich mit dem in unserem Gehirn verankerten Vorwissen ab. Erst dadurch verstehen wir Texte überhaupt und können ihren Inhalten eine bestimmte Bedeutung zuordnen. Das Gehirn gleicht dabei gewisse Fehler automatisch aus: In der Regel verstehen wir Wörter sogar dann, wenn ihre einzelnen Buchstaben durcheinander angeordnet sind. Dafür greift das Gehirn auf unser sprachliches Vorwissen zurück und lässt uns die Begriffe korrekt verstehen.

Aufgaben

1. Lesen Sie den folgenden Text und versuchen Sie, ihn zu entschlüsseln.

Dieser Text ist so gestaltet, dass du auch dann noch lesen kannst, wenn die Buchstaben in jeder einzelnen Zeile durcheinander angeordnet sind. Dein Gehirn ermittelt automatisch, welche Bedeutung sich hinter dem Buchstabenchaos verbirgt. Stellst du dir Probleme dabei beim Lesen vor, dann musst du aktiv dagegen vorgehen, zum Beispiel, indem du selbst häufiger und unterschiedlicher Texte liest. Eines ist sicher: Sei fröhlich, wenn du bemerkst, dass du beim Lesen Probleme hast. Du wirst feststellen, dass du dich verbessern wirst, wenn du das Lesen häufiger übst.

2. Arbeiten Sie zu zweit.
 - a) Lesen Sie sich abwechselnd die Sätze gegenseitig in korrekter Form vor.
 - b) Tauschen Sie sich anschließend darüber aus, warum Sie die Texte lesen und verstehen können, obwohl die Buchstaben nicht korrekt angeordnet sind.

Eine kürzlich veröffentlichte Studie des Vereins Deutscher Sprachwissenschaftler (VDS) bei der mehr als 1000 Teilnehmerinnen teilgenommen haben, zeigt, dass Sprachverständnis, die eine Anwesenheitsliste erstellt, häufig mangelnde Sprachkenntnisse aufweisen. Wie der Verein mit Sitz in Dortmund weiter mitteilt, gibt es für alle Dialekte bei der Bildung von Wörtern, Gutmärken und Wortschatz. Die Urform wurde in mehreren Regionen und neu gemischt, heißt es weiter. Gefragt werden war nach der Fähigkeit, die Buchstaben der Wörter zu zeigen, sowohl mit den jüngeren Wörtern als auch mit den jüngeren Wörtern, die aneinander eine Anwesenheitsliste bilden. Nur ein Drittel der Teilnehmer vermag dies, obwohl die Buchstaben der Wörter, 62 Prozent der Teilnehmer können dies nicht. Die Studie zeigt, dass die Fähigkeit, die Buchstaben der Wörter zu zeigen, von 80 Prozent der Teilnehmer in den vergangenen Jahren sogar abgenommen hat.

Testen Sie Ihre Lesegeschwindigkeit. Arbeiten Sie hierfür mit einer Stoppuhr. Stoppen Sie die Uhr, wenn Sie den Text „Lesen mit Köpfchen“ gelesen haben. Berechnen Sie dann mithilfe der Formel unten aus, wie hoch Ihre Lesegeschwindigkeit ist.

Lesegeschwindigkeit

416 Wörter / benötigte Zeit in Sekunden = Anzahl der Wörter pro Sekunde

Anzahl der Wörter pro Sekunde × 60 = Anzahl der Wörter pro Minute

→ So viele Wörter lesen Sie im Schnitt pro Minute.

Lesen mit Köpfchen

Unser gesamtes Wissen ist in unserem Gehirn gespeichert und miteinander verknüpft. Zu jedem Begriff haben wir verwandte Wörter, Situationen, Erfahrungen, Ideen, Geräusche, Gerüche oder Bilder abgespeichert.



© ismagilov/iStock/Getty Images Plus

Lesen ist ein aktiver Prozess, bei dem unser Gehirn auf Hochtouren arbeitet. Beim Lesen nehmen wir Informationen aus einem Text auf und gleichen sie in Sekundenbruchteilen mit unserem Vorwissen ab. Dadurch verknüpfen wir die neuen Informationen mit bereits bekanntem Wissen.

Deshalb hier ein Tipp: Aktivieren Sie vor dem Lesen eines Textes ihre Vorkenntnisse zum Thema. So können Sie sich die Inhalte des Textes besser merken. Wenn Sie einen Text mit einem bestimmten Ziel lesen, können Sie den Inhalt besser abspeichern.

Es gibt unterschiedliche Formen des Lesens: das globale Lesen, das selektive Lesen und das detaillierte bzw. intensive Lesen.

Beim globalen Lesen verschaffen wir uns schnell einen Eindruck davon, worum es in einem Text geht. Erst dann prüfen wir, ob sich ein genaueres Lesen überflüssig lohnt. So können Sie global: Lesen Sie sich die Überschrift durch und schreiben Sie auf, welche Inhalte Sie im Text erwarten. Beim globalen Lesen achten Sie nur darauf, ob der Text das erwartet.

Der zweite Lesevorgang wird selektives Lesen genannt. Beim selektiven Lesen suchen wir nur nach bestimmten Informationen in einem Text. Wir lesen nicht jedes einzelne Wort, denn uns interessiert nicht der gesamte Inhalt. Wir überfliegen den Text und suchen nur nach bestimmten Wörtern.

Beim intensiven bzw. detaillierten Lesen untersuchen wir einen Text ganz genau. Wir möchten zum Beispiel feststellen, ob eine Behauptung im Text auch mit Argumenten gestützt ist. Wir ziehen dann Schlussfolgerungen aus dem Gelesenen.

Fragen zum Text

- Welche Beispiele für Verknüpfungen im Gehirn nennt der Text?
- Welche Rolle spielt unser Vorwissen bei der Verarbeitung von Informationen?
- Warum sollten Vorkenntnisse zu einem Thema vor dem Lesen eines Textes aktiviert werden?
- Welche unterschiedlichen Leseformen gibt es?
- Was ist das Ziel des globalen Lesens?
- Was sollen wir beim globalen Lesen mit der Überschrift und dem Text tun?
- Was ist das Ziel des selektiven Lesens?
- Was ist das Ziel beim intensiven bzw. detaillierten Lesen?

V

Grammatik und Rechtschreibung trainieren

Ein Lernzirkel zur Rechtschreibung – Ungewöhnliche Berufe im Blick

Alexandra Piel



© RAABE

© Thinkstock/iStock

Wann schreibt man groß und wann klein? Wo setzt man ein Komma? Und wann schreibt man „das“ mit einem und wann mit zwei „s“? In der deutschen Rechtschreibung gibt es so manche Stolpersteine, die vielen Schülerinnen und Schülern Schwierigkeiten bereiten.

In dieser Unterrichtseinheit können die Lernenden ihre Rechtschreibkompetenz in einem Lernzirkel trainieren. Sie ergänzen fehlende Satzzeichen, korrigieren Texte oder lösen Multiple-Choice-Aufgaben zu kniffligen Fällen. Regelkarten mit den wichtigsten Rechtschreibregeln helfen ihnen dabei. So werden Ihre Schülerinnen und Schüler zu Rechtschreibprofis!

KOMPETENZPROFIL

Dauer: 1–2 Unterrichtsstunden

Kompetenzen: Sicherheit in der Rechtschreibung gewinnen (Groß- und Kleinschreibung, Getrennt- und Zusammenschreibung, S-Schreibung), Unterscheidung von „das“ und „dass“, Sicherheit in der Zeichensetzung gewinnen, Regeln wiederholen und anwenden, fehlerhafte Texte korrigieren

Thematische Bereiche: Rechtschreibung, Stationenlernen

Materialien: Regelkarten, Zusatzangebote für den Lernzirkel

Auf einen Blick

Vorbereitung auf den Lernzirkel

M 1 Lernzirkel zu Stolpersteinen der deutschen Sprache – Laufzettel

1./2. Stunde

Thema: Lernzirkel

M 2 Station 1: Groß- und Kleinschreibung gesamt
 M 3 Station 2: Substantivierungen
 M 4 Station 3: Getrennt- und Zusammenschreibung
 M 5 Station 4: „S“, „ss“ oder „ß“? – S-Schreibung
 M 6 Station 5: Verwendung von „daß“ oder „das“
 M 7 Station 6: Kommasetzung
 M 8 Station 7: Zeichensetzung
 M 9 Station 8: Häufige Fehler I
 M 10 Station 9: Häufige Fehler II
 M 11 Station 10: Rechtschreibung und Kommasetzung

Lernzirkel plus

Thema: Satzangebot für den Lernzirkel

ZA 1 Wortsammlung mit Dehnungs-h
 ZA 2 Würfelspiel mit s-Lauten
 ZA 3 Vier-gewinnt-Spiel mit -cks, -ks, -gs, -chs oder -x
 ZA 4 Rätsel zu wider/wieder
 ZA 5 Satzpuzzle zur Zeichensetzung

Regelkarten

Thema: Regelkarten für lernschwächere Schülerinnen und Schüler

Regelkarte 1 Groß- und Kleinschreibung
 Regelkarte 2 Getrennt- und Zusammenschreibung
 Regelkarte 3 S-Schreibung
 Regelkarte 4 Verwendung von „das“ oder „dass“
 Regelkarte 5 Zeichensetzung



M 2



Station 1: Groß- und Kleinschreibung

Wie sieht der Alltag eines Detektivs aus? Ist sein Job tatsächlich so spannend und spektakulär, wie es in Büchern und Filmen scheint? Im folgenden Artikel berichtet ein Detektiv über seine Arbeit.

BERUF: DETEKTIV

UNFAUFFÄLLIG SEIN IST DIE HALBE MIETE

SCHON ALS KIND HAT LOTHAR KOMOROWSKI KRIMIS GELIEBT. VOR 26 JAHREN SCHMISST ER DANN SEINEN BERUF ALS BÄCKER HIN UND WURDE KAUFHAUDETDEKTIV. HEUTE LEITET ER IN BÖBLINGEN SEINE EIGENE DETEKTEI.

[...] „UNSEREN KUNDEN IST ES LIEBER, WENN MAN SIE NICHT DABEI BEOBACHTEN KANN, WIE SIE ZU EINEM PRIVATDETEKTIV GEHEN“, SAGT DER GESCHÄFTSFÜHRENDE INHABER LOTHAR KOMOROWSKI.

ER SPRICHT AUS LANGJÄHRIGER ERFAHRUNG. SEIT 26 JAHREN IST DER GEFPRÜFTE DETEKTIV SCHON IM GESCHÄFT. ER BESCHATTET FÜR EIFERSÜCHTIGE FRAUEN DEBEN MÄNNER UND UMGEKEHRT. UNTER FALSCHER IDENTITÄT ARBEITET ER IN BETRIEBEN MIT, ÜBERWACHT MITARBEITER UND VERFOLGT DIEBE. UND DAS ALLES OHNE TRICHOAT, SCHIRM-MÜTZE ODER MEERSCHAUMPFEIFE.

TATSÄCHLICH ARBEITET KOMOROWSKI VIEL VON EINEM BÜRO AUS. DORT RECHERCHIERT ER IM INTERNET, TELEFONIERT MIT SPIONEN UND BASTELT AN LEGENDEN, WIE DIE FALSCHEN IDENTITÄTEN GENANNT WURDEN. [...] DABEI IST DER PRIVATERMITTLER EIGENTLICH GELERNTER BÄCKER. EIN DREIVIERTELJAHR NACH SEINER GESELLENPRÜFUNG MERKTE ER, DASS IHN DAS BÄCKERHANDWERK NICHT AUSFÜLLTE. „DABEI WEGEN HABE ICH KURZERHAND GEKÜNDIGT“, SAGT KOMOROWSKI. [...] IN DER ZEITUNG FAND ER EINE ANZEIGE KAUFHAUDETDEKTIV GESUCHT. ER BEWARB SICH UND WURDE GENOMMEN. „DIE ARBEIT ALS KAUFHAUDETDEKTIV IST FÜR VIELE DER EINSTIEG“, SAGT KOMOROWSKI. DABEI LERNT MAN, WIE MAN UNAUFFÄLLIG LEUTE OBSERVIERT.“ DAS GEHÖRT ZUM HANDWERK, WENN DIEBE ANFANGEN DARAUF, OB SIE BEOBACHTET WERDEN. [...]

© David Mairle: Unauffällig sein ist die halbe Miete, in: Stuttgarter Nachrichten vom 20.4.2014



© D-Keine/E+

Aufgaben

1. Schreiben Sie den Text ab. Achten Sie dabei auf die korrekte Groß- und Kleinschreibung.

Tipp: Sie können die **Regelkarte 1** zu Hilfe nehmen. Dort erhalten Sie wichtige Tipps zur Groß- und Kleinschreibung.

2. Überprüfen Sie Ihre Abschrift mithilfe des Lösungsblattes.



Station 5: Verwendung von „das“ oder „dass“

M 6

Trinken Sie gern Cappuccino, Latte Macchiato & Co? Dann wissen Sie vielleicht auch, dass bei der Zubereitung dieser Kaffeegetränke nichts dem Zufall überlassen wird. Es gibt sogar einen speziellen Beruf, der sich der fachgerechten Kaffeezubereitung widmet: der oder die Barista.

Baristas – Was Kaffeeexperten wissen müssen

_____ Kaffee kochen ist nur ein Fachgebiet von Baristas. Ein guter Barista bzw. eine gute Barista benötigt auch viel Wissen rund um _____ Thema „Kaffee“. Dazu gehört zum Beispiel, _____ er oder sie sich mit Anbau, Ernte, Röstung und Mahlung verschiedener Kaffeesorten auskennen muss. In der Ausbildung lernt er oder sie auch viel Praktisches, zum Beispiel, _____ der Mahlgrad der Kaffeebohnen passend zur Espressomaschine eingestellt werden muss. Auch _____ Tempo, in dem _____ Wasser von der Maschine in den Kaffee läuft, muss vorher genau bestimmt werden, so _____ der Espresso seinen optimalen Geschmack entfaltet.



© Wavebreakmedia/E+

_____ handgerösteter Kaffee ein Lifestyle-Produkt ist, für _____ viele Kundinnen und Kunden bereit sind, mehr zu bezahlen als für einen normalen Filterkaffee, führt dazu, _____ immer neue Cafés und Kaffeebars eröffnen. _____ ist der Grund dafür, _____ die Nachfrage nach guten Baristas zunimmt.

Allerdings muss jeder Interessierte selbst entscheiden, ob _____ für ihn ein Traumjob ist. Zu den Nachteilen des Berufs gehört, _____ unregelmäßige Arbeitszeiten hat und häufig auch am Wochenende arbeiten muss. Hinzu kommt, _____ Gehalt, _____ man verdient, nicht besonders hoch ist.

Während Baristas in Australien Stars sind, ist der Beruf in Deutschland noch nicht staatlich anerkannt. Allerdings kann man ein spezielles Zertifikat erwerben, um nachzuweisen, _____ man sich mit der Kaffeezubereitung auskennt.

Aufgaben

1. Tragen Sie die Wörter „das“ oder „dass“ in die Lücken ein.

Tipp: Sie können die Karte 4 zur Hilfe nehmen. Dort erhalten Sie wichtige Tipps zur korrekten Verwendung von „das“ oder „dass“.

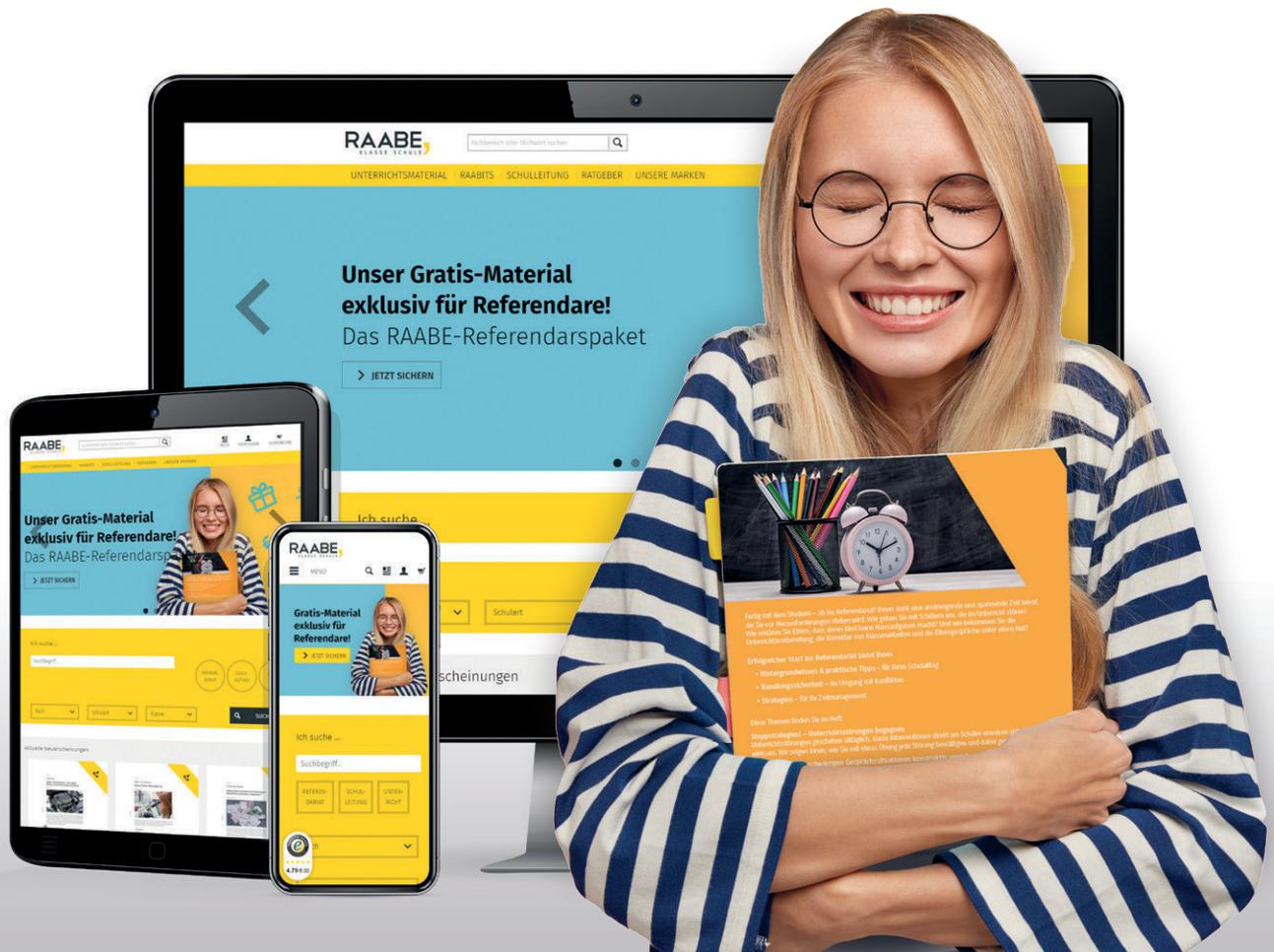
Regel: Man schreibt „dass“, wenn man **nicht** „dieses“, „jenes“ oder „welches“ einsetzen kann!

2. Kontrollieren Sie die Lösungen des Lösungsblattes, ob Sie alle Lücken richtig ausgefüllt haben.



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