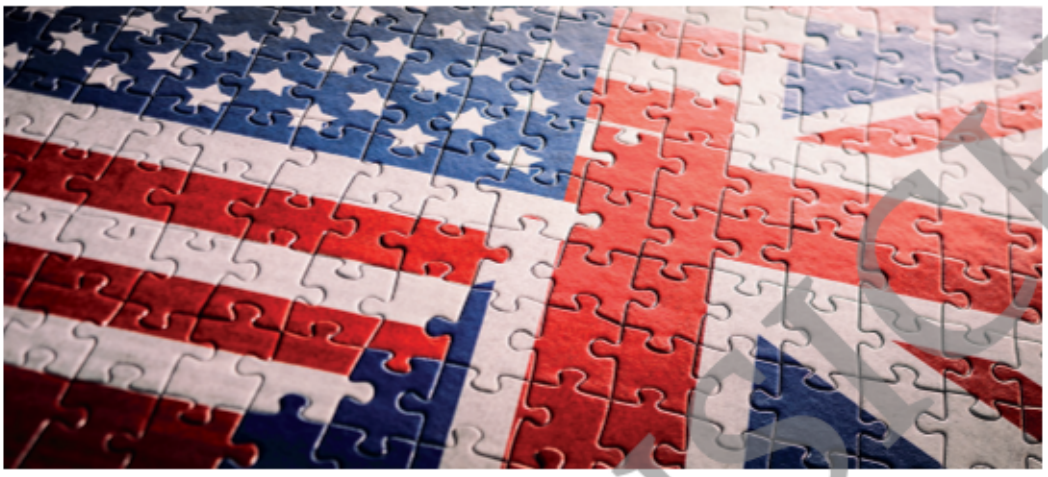
A.III.20

Business communication: writing

You say *notebook*, I say *laptop* – British vs American English in business communication

Isabella Dauth, Köln
Illustrationen von Julia Lenzmann



© ThomasVogel/iStock /Getty Images Plus

Die beiden am häufigsten verwendeten Varietäten des Englischen, das amerikanische und das britische Englisch, unterscheiden sich in einigen sprachlichen Bereichen maßgeblich. Dazu gehören das Vokabular, die Schreibweise und Zeichensetzung sowie einige grammatische Phänomene. Insbesondere im Geschäftskontext sollten sich die Schülerinnen und Schüler dieser Unterschiede bewusst sein, um Missverständnisse (auch mit Muttersprachlern) zu vermeiden. In dieser Unterrichtseinheit für Englisch an beruflichen Schulen lernen die Schülerinnen und Schüler die wichtigsten Unterschiede in abwechslungsreichen, aktivierenden Übungen kennen und wenden sie beim Verfassen eines Geschäftsbrief im britischen oder amerikanischen Kontext an.

KOMPETENZPROFIL

Niveau:	B1
Dauer:	5 Unterrichtsstunden
Kompetenzen:	Sprachliche Mittel (Wortschatz, Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik), Hörsehverstehen, Schreiben eines formalen Briefes
Thematische Bereiche:	Britisches und amerikanisches Englisch, US-amerikanische Geschichte
Medien:	Cartoons, Sachtexte, Videoclip

© RAABE 2019

VORANSICHT

Didaktisch-methodische Hinweise

An welches Niveau richtet sich die Unterrichtseinheit?
Diese Unterrichtseinheit richtet sich an Lernende des Kompetenzniveaus B1 und enthält differenzierende Zusatzmaterialien (B2 und A2) sowie methodische Tipps zur individuellen Förderung.

Welche Berufsgruppen werden berücksichtigt?
Die Themen dieser Unterrichtseinheit sind eher allgemein gehalten, sodass sie vielfältig genutzt und eingesetzt werden können. Daher eignen sich die Materialien für **alle kaufmännischen Berufsgruppen**.

Welche Methoden und Materialien kommen zum Einsatz?
Das übergeordnete Lernziel der Unterrichtseinheit ist das Verfassen eines eigenen Geschäftsbriefes in einem der beiden soziolinguistischen Kontexten. Dabei gilt es, das erarbeitete und vertiefte Wissen der Einheit in den Bereichen Wortschatz, Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik in einem eigenen Schreibprodukt anzuwenden. Ziel ist nicht die umfassende Kenntnis aller existierenden Unterschiede zwischen den Varietäten, sondern eine Sensibilisierung der Lernenden für die Existenz von Unterschieden in den genannten sprachlichen Bereichen. Die Erarbeitung der Unterschiede erfolgt abwechslungsreich anhand eines **Sachtextes (M 2)**, zweier **Geschäftsbriefe (M 5a/b)**, eines **Memorys (M 6)** und eines **Videos (M 7)**.
Das notwendige Hintergrundwissen zu den historischen Entwicklungen erarbeiten sich die Lernenden eigenständig in einer **Zuordnungsübung (M 2)**.
Ihre Ergebnisse überprüfen sie in Form schüleraktivierender und differenzierender Methoden wie **Think-Pair-Share** und ***Peer review*** (M 9).

Wie wird der Lernerfolg überprüft?
Die Schüler verfassen einen eigenen *business letter* in BE oder AE und korrigieren sich in einem *Peer review* gegenseitig mithilfe einer Checkliste (M 9).

Welche ergänzenden Medien können Schüler und Lehrer nutzen?
- *http://www.ushistory.org/us/index.asp*
- *https://www.u-s-history.com/*
- *https://www.usa.gov/history*
  Hier finden interessierte Schüler weitere Informationen zur Siedlungsgeschichte Nordamerikas, die sie zum Beispiel in einem vertiefenden Referat zum Zeitstrahl in M 3 präsentieren können.
- *http://autocww.colorado.edu/~toldy3/E64ContentFiles/LinguisticsAndLanguages/AmericanEnglish.html*
  Hier finden Sie und Ihre Schüler einen kurzen Überblick über die Geschichte sowie die Besonderheiten des amerikanischen Englisch in den Bereichen Betonung, Wortschatz, Rechtschreibung und Grammatik.

© RAABE 2019

VORANSICHT

Auf einen Blick

1. Stunde

Thema: Intercultural misunderstandings in cartoons

M 1 **Different types of English – a quote and two cartoons /** Thematischer Einstieg und Aktivierung von Hintergrundwissen mit einem Zitat; Cartoons arbeitsteilig beschreiben, erklären und kommentieren

Benötigt:
- ☐ OH-Projektor bzw. Beamer/Whiteboard
- ☐ Folienkopie bzw. digitale Fassung von M 1

2. Stunde

Thema: The evolution of American English

M 2 **The way to independence – a timeline about US history /** Erarbeitung der US-amerikanischen Geschichte von 1620 bis 1776

M 3 **The history of American English – understanding a text /** Textverständnis zum Thema *The Evolution of American English* trainieren

Benötigt:
- ☐ Scheren und Kleber
- ☐ Kopien von M 2 und M 3

3. Stunde

Thema: Lexical, spelling and punctuation differences between AE and BE

M 4 **Business letters – spotting the differences /** Tabelle zum Eintragen der Unterschiede

M 5a/b **A business letter in British English/A business letter in American English /** Unterschiede der Varietäten in den Bereichen Wortschatz, Rechtschreibung und Zeichensetzung in zwei *business letters* erkennen

M 6 **Do you know the words? – Vocabulary memory /** Begriffsunterschiede spielerisch üben

Benötigt:
- ☐ OH-Projektor bzw. Beamer/Whiteboard
- ☐ Folienschnipsel oder Folienkopie von M 4 zur Ergebnissicherung
- ☐ Kopien von M 4, M 5a und M 5b
- ☐ ggf. Zusatzmaterial M4_Zusatz_B2, M6_Zusatz_A2 und M6_Vocabulary

VORANSICHT

© RAABE 2019

M 5a A business letter in British English

Gold and Stone Estate Agents
William Gerolds
79 Shakespeare Avenue
Brighton
BN1 3XB, UK
+44 1273232443434
goldandstone@estateagents.com

Gold and Stone Estate Agents

© iStock / Getty Images Plus

Creative Power Marketing Agency
Thomas Miller
5 Flower Road
London
WC2N 5DU, UK

3 January 2019

Dear Mr Miller

Request for marketing proposal for our estate[1] project *Next Level*

as discussed on the phone, our agency seeks to acquire the services of a qualified local marketing organisation to support our marketing initiatives for our next estate project in Brighton, called "Next Level".

At first, I would like to give you a short overview of the residential area[2] we are planning to build.

Our project is located in the city centre of Brighton, 1.2 miles away from the motorway. Railway and underground are within easy reach. The whole residential area comprises 134 flats and thirty terraced houses[3]. In each multiple dwelling[4], there will be a lift, and on some of the ground floors of the dwellings floor space used for business will be included, for example for shops or for a doctor's surgery. In this residential area, we would like to create the spirit of a comfortable and convenient village where the neighbours can get in touch easily and where they can find everything for their daily needs. Of course, gardens with playgrounds for children will be set up between the dwellings.

From your agency, we expect the development and management of the project brand as well as a marketing and advertising strategy with particular focus on the development of a website and a social media strategy. The contract period will be from 1st September 2019 to 1st September 2020. Based on your performance, the contract may be extended.

We hope that you will fulfil our expectations and we look forward to hearing from you.

Yours sincerely
William Gerolds
Manager

Vocabulary

1 **estate:** Immobilien – 2 **residential area:** das Wohngebiet, die Wohnsiedlung – 3 **terraced house:** das Reihenhaus – 4 **multiple dwelling:** das Mehrfamilienhaus

VORANSICHT

© RAABE 2019

M 6 Do you know the words? – Vocabulary memory

Task

Cut out the vocabulary cards and match the AE and BE words in a game of memory.
Example: mobile (BE) – cell (AE)

trousers (BE)	pants (AE)	trainers (BE)	sneakers (AE)
mobile phone (BE)	cell phone (AE)	letter box (BE)	mailbox (AE)
football (BE)	soccer (AE)	sweets (BE)	candy (AE)
chips (BE)	fries (AE)	crisps (BE)	chips (AE)
biscuit (BE)	cookie (AE)	courgette (BE)	zucchini (AE)
aubergine (BE)	eggplant (AE)	toilet (BE)	restroom (AE)
garden (BE)	yard (AE)	autumn (BE)	fall (AE)
torch (BE)	flashlight (AE)	doctor's surgery (BE)	doctor's office (AE)
flat (BE)	apartment (AE)	terraced house (BE)	row house (AE)
lift (BE)	elevator (AE)	ground floor (BE)	first floor (AE)

VORANSICHT

© RAABE 2019

Now it's your turn! – Writing a business letter in AE

M 8b

Now it's your turn. Write a formal letter and make sure you use American English only!

Task

Imagine the following situation: You are a German trainee for the purchasing department of the American department store *ShoppingMania*. It has many different departments, e. g. fashion, food, electronics. Your boss is planning to expand the product range. He asks you to make suggestions for new products that could be sold in the different departments in the future. Furthermore, you are supposed to inform him about general aspects that can be improved in the shop.

You go to the biggest *ShoppingMania* store in New York and check the articles in the different departments. During your visit, you get ideas for possible new items to be offered and you make a list of items you want to suggest to your boss as well as a list of things that can be improved in the shops:

Bekleidung
- Hosen und Turnschuhe für Kinder der Marke *Flower Power*

Elektronik
- Handy der Marke *Pear*; sollte im Zentrum der Elektronikabteilung stehen
- mehr Filme zum Thema Fußball

Essen
- weniger gezuckerte Lebensmittel wie Süßigkeiten, Kekse und Chips
- mehr Gemüse, z. B. Zucchini und Aubergine

Weitere Hinweise
- Zustand und Sauberkeit der Toiletten verbesserungswürdig
- mehr Kassen gleichzeitig öffnen, um Warteschlangen zu vermeiden
- Verkäufer könnten mehr Initiative zeigen und freundlicher sein → Kundenwünsche erfüllen
- Organisation der Einkaufswagen optimieren → zu wenige stehen am Eingang

© *kimura/E+*

Write the letter to your boss. As you are working for an American company, make sure you respect the conventions of a formal letter written in American English in terms of punctuation and spelling and use the right vocabulary. Include all the aspects from the list.

Bonus: If you can, use the simple past (at least twice) and the present perfect with *just* and *already* (at least twice).

© RAABE 2019

VORANSICHT