

# Schreibst du noch oder simst du schon? – Digitale Kommunikation im Privat- und Berufsleben reflektieren

Auf CD:  
+ Differenzierung  
„Museumsgang“  
Word-Dateien aller  
Materialien



Wann kommuniziere ich wie mit wem?

Von Karlheinz Handwerk, Billerbeck

Das Thema internetbasierte Kommunikation ist aktueller denn je. Es ist nicht nur im Privatleben, sondern mittlerweile auch am Arbeitsplatz von großer Bedeutung. In dieser Unterrichtseinheit beschäftigen sich die Schüler mit verschiedenen digitalen Kommunikationsformen und lernen deren Besonderheiten kennen.

Sie setzen sich mit der SMS auseinander, erarbeiten die wesentlichen Aspekte einer geschäftlichen E-Mail und erstellen einen „professionellen“ Blog-Post für die sozialen Medien.

## Das Wichtigste auf einen Blick

**Dauer:** 8 Stunden + Klausur

**Kompetenzen:**

- berufliche und private (digitale) Kommunikation reflektieren
- die Rolle sozialer Medien bei der Bewerbung kennenlernen
- eine E-Mail verfassen
- einen Post gestalten

**Ihr Plus:** Tipps für die geschäftliche E-Mail-Kommunikation, Checkliste für Social-Media-Aktionen

## Materialübersicht

### 1./2. Stunde (Digitale) Kommunikation heute

- M 1 (Fo) Schreibst du noch oder simst du schon? – Bildimpulse  
 M 2 (Tx) SMS, E-Mail und Co.! – Knigge für die geschäftliche Kommunikation

### 3./4. Stunde Blogs und Profile in sozialen Netzwerken

- M 3 (Ab) Fashion, Reisen, Sport – Blogs zwischen Tagebuch und Kommerzialisierung  
 M 4 (Tx) Der Bewerber-Check! – Bewerber in sozialen Netzwerken

### 5. Stunde Die Netzsprache erkunden

- M 5 (Ab) Kurz und knapp! – Beruflich und privat chatten

### 6. Stunde Eine geschäftliche E-Mail verfassen

- M 6 (Tx) E-Mail war gestern – oder doch nicht?

### 7./8. Stunde In sozialen Netzwerken unterwegs sein

- M 7 (Tx) Hawaii!!! – Das tägliche Grauen der Facebook-Postings  
 ZM (1) Differenzierung: Facebook-Posts – „Museumsgang“  
 M 8 (Ab) Posten wie die Profis! – Ein Gewinnspiel  
 M 9 (Ab) So geht's! – Leitfaden für einen guten Facebook-Post

### Lernerfolgskontrolle

- M 10 (Ab) Eine offizielle E-Mail schreiben – Klausurvorschlag

#### Minimalplan

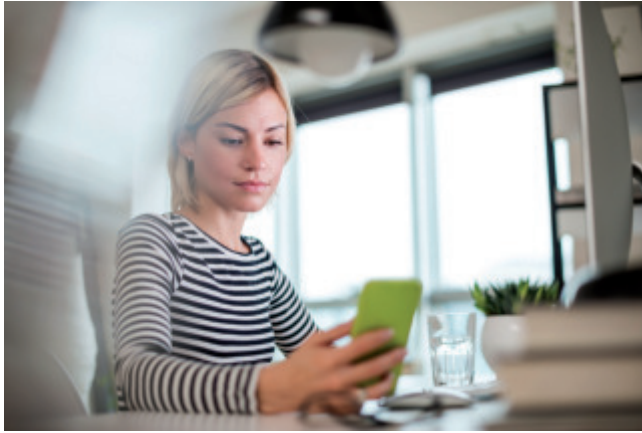
**Sie haben nur drei Stunden zur Verfügung? Dann setzen Sie die folgenden Materialien ein:**

- |             |  |                       |
|-------------|--|-----------------------|
| Stunde 1/2: | Sich über die Bildimpulse austauschen sowie Benimmregeln für die SMS-Kommunikation kennen und anwenden | <b>M 1 / M 2</b>      |
| Stunde 3:   | Benimmregeln für die E-Mail-Kommunikation anwenden   | <b>M 6, Aufgabe 3</b> |



Sie finden alle Materialien im veränderbaren Word-Format auf der **CD RAAbits Deutsch Berufliche Schulen (CD 29) bzw. in der ZIP-Datei**. Bei Bedarf können Sie die Materialien am Computer gezielt überarbeiten, um sie auf Ihre Lerngruppe abzustimmen.

## M 1 Schreibst du noch oder simst du schon? – Bildimpulse



© iStock und Colourbox.com

VORANSICHT

### Aufgaben

1. Tauschen Sie sich mit der Marktplatz-Methode über die Bilder aus. Welche Entwicklung beschreiben die Bilder hinsichtlich des privaten und beruflichen Kommunikationsverhaltens? Gehen Sie dabei wie folgt vor:

#### Marktplatzmethode

Gehen Sie im Raum umher und bleiben Sie bei dem nächsten Mitschüler, den Sie treffen, stehen. Besprechen Sie Ihre Eindrücke zur Collage. Dann gehen Sie weiter. So als würden Sie über einen Marktplatz schlendern und immer wieder jemanden treffen, mit dem Sie sich unterhalten.

2. Nennen Sie Kommunikationsmedien, die Sie täglich privat und beruflich nutzen. Tauschen Sie sich hierüber in der Klasse aus. Gibt es Unterschiede zwischen der privaten und beruflichen Nutzung?
3. Äußern Sie sich zu der Frage, ob sich unser Privat- und Berufsleben durch die digitale Kommunikation verändert hat. Wie beurteilen Sie dies?

### M 3 Fashion, Reisen, Sport – Blogs zwischen Tagebuch und Kommerzialisierung

Was macht die Faszination des Bloggens aus? Und wo lauern eventuell Gefahren?

Das Schreiben eines Tagebuchs hat eine lange Tradition und erlebt derzeit eine Art „Wiedergeburt“. Allerdings wird es heute häufig \_\_\_\_\_ geführt. In einem Weblog (oder kurz: \_\_\_\_\_) berichtet der Schreiber über seine Gedanken und Gefühle, darüber was ihn begeistert oder interessiert. Viele Blogs drehen sich rund um ein zentrales Thema wie z. B. Reisen, Fotografie, Mode, Sport etc – je nachdem, wofür sich der Blogger eben interessiert. Blogs informieren, inspirieren und motivieren!



© iStock | grinvalds

Ein Blogger sucht in der Regel den \_\_\_\_\_ mit anderen und interessiert sich dafür, worüber andere schreiben. Natürlich möchte er auch Rückmeldungen zu den eigenen Blogbeiträgen erhalten.



© iStock | roike

Wie erfolgreich das Konzept des Blogs heute ist, zeigt auch, dass es inzwischen Blogger gibt, die von ihren Online-Aktivitäten leben können: beispielsweise über Werbelinks, den Verkauf von Bildern, über Sponsoring oder über Produktempfehlungen. Durch die Welt reisen, einen Blog darüber führen und damit auch noch reich werden? Ganz so einfach ist es nicht! Das lukrative Geschäft lockt immer mehr Blogger auf den Markt und ohne viel Durchhaltevermögen, Kreativität und ein Gespür dafür, was die Menschen interessiert und was Klickzahlen liefert, wird man es kaum zu einem Vollzeiteinkommen schaffen.

Neben den professionellen Bloggern gibt es aber auch viele private Blogs, in denen Menschen von ihrem Leben berichten. Hier ist jedoch \_\_\_\_\_ geboten. Allzu viele geben im Internet leichtfertig eine Menge über sich preis. Man sollte intensiv darüber nachdenken, welche Informationen man von sich öffentlich macht. Auch könnte sich \_\_\_\_\_ einmal ändern und manches später als unpassend empfunden werden.

VORANSICHT

#### Aufgaben

1. Fügen Sie die folgenden Begriffe an der richtigen Stelle in den obigen Lückentext ein:

online – Austausch – die eigene Sicht der Dinge – Blog – Vorsicht –

2. Lesen Sie den Text erneut und kreuzen Sie dann die passende Antwort an:


Aussagen	richtig	falsch
1. Einen Blog schreibt man nur für sich.		
2. Man kann sich digital mit anderen Schreibern austauschen.		
3. Man muss nicht darauf achten, was man im Internet von sich zeigt.		

3. Welche Blogs kennen Sie oder lesen Sie gerne? Warum?

## M 5

## Kurz und knapp! – Beruflich und privat chatten

In Chats werden häufig Emoticons und Abkürzungen verwendet. Untersuchen Sie die Netzsprache.

**4 you** 

**Akronym**  
aus den Anfangsbuchstaben mehrerer Wörter zusammengesetztes Kurzwort

**Emoticon**  
Darstellung eines Gesichtsausdruckes mit Buchstaben und Zeichen

**Emoji**  
Bildzeichen (auch solche Bildzeichen, die keine Gesichtsausdrücke darstellen)

**Asterisk**  
Emotions- oder Tätigkeitsbeschreibungen, die mit Sternchen (\*) gekennzeichnet werden

**lg**

**Inflektiv**  
Verkürzen spezieller Verben durch Wegfall der Grundformendung

**freu**

**\*g\***

**Leetspeak**  
Ersetzen von Buchstaben durch Ziffern, Sonderzeichen oder andere Buchstaben

**Smiley**  
grafische Darstellung eines Gesichtsausdruckes

### Aufgaben

1. Sammeln Sie gemeinsam typische, aktuelle Beispiele für sprachliche oder bildliche Ausdrucksweisen, die Sie in sozialen Netzwerken oder Chats verwenden.
2. Die Netzsprache ist sehr vielseitig. Es gibt beispielsweise Emoticons, Akronyme, Inflektive ... Lesen Sie sich die kurzen Beschreibungen und Beispiele der Netzsprache oben durch. Ordnen Sie die Beispiele (Ovale) dann der passenden Beschreibung (Rechtecke) zu.
3. Ordnen Sie nun Ihre zuvor genannten Beispiele entsprechend den Akronymen, Asterisken, Inflektiven, Leetspeak, Emoji, Emoticons oder Smileys zu. Nennen Sie je Kategorie 3 Beispiele.
4. Chat-Sprache ändert sich rasant. Erinnern Sie sich an Chat-sprachliche Ausdrücke, die Sie früher genutzt haben, nun jedoch nicht mehr nutzen?
5. Begründen Sie, warum Abkürzungen und bildliche Ausdrucksweisen in Chats gerne verwendet werden.

**EXTRA:** Erklären Sie den Unterschied zwischen einem Smiley, einem Emoji und einem Emoticon in Ihren Worten.

6. Lesen Sie den folgenden kurzen Infotext und diskutieren Sie in der Klasse, welche Vor- und Nachteile firmeninterne Chats haben können.

Chats kommen heutzutage nicht nur privat, sondern auch verstärkt beruflich zum Einsatz, wenn es beispielsweise darum geht, sich kurz mit Kollegen auszutauschen. Einige Unternehmen nutzen hierfür Skype. Häufiger sind jedoch sichere Chat- und Instant-Messaging-Lösungen, die speziell für den Einsatz im Unternehmen konzipiert sind, wie z. B. *Facebook At Work*.



## M 6 E-Mail war gestern – oder doch nicht?

*Haben Instant-Messenger wie WhatsApp die E-Mail abgelöst? Hier erfahren Sie mehr.*

Schnelle Kommunikation, möglichst von überall: Das Medium der Wahl ist vor allem bei Jugendlichen meist der Instant-Messenger, zu Deutsch Nachrichtensofortversand. Er ermöglicht es den Teilnehmern, in Echtzeit miteinander zu kommunizieren. Über das Internet – meist über das Smartphone – werden dabei kurze Text- oder Sprachmitteilungen an den Gesprächspartner geschickt, der sofort darauf antworten kann. Forscher des Medienpädagogischen Forschungsverbunds Südwest fanden in der JIM-Studie aus dem Jahr 2016 heraus, dass bereits 95 % aller Jugendlichen zwischen 12 und 19 Jahren WhatsApp aktiv zum Kommunizieren nutzen. Das macht WhatsApp zum meistgenutzten der Instant-Messenger bei Jugendlichen.



© Thinkstock

Instant Messenger scheinen der Dreh- und Angelpunkt unserer Kommunikation zu sein – wer braucht da noch E-Mails?

Im Jahr 1971 versendete Ray Tomlinson den ersten elektronischen Brief. Es folgte eine Erfolgsgeschichte: Allein in Deutschland wurden 2014 etwa 506,2 Milliarden E-Mails versendet. Zum Vergleich: Im Jahr 2015 beförderte die Deutsche Post rund 19 Milliarden Briefe. Vor allem im Berufsleben ist die elektronische Post zum wichtigsten Kommunikationsmedium geworden – und zum Zeitkiller: An einer australischen Universität fand man in einer Studie heraus, dass britische Unternehmen durch die ineffiziente Nutzung von E-Mails pro Mitarbeiter im Jahr ungerade zwischen 500 und 1100 Euro verlieren. Ein britischer Unternehmer gab an, dass Mitarbeiter seines Unternehmens täglich etwa 200 Mails bekämen, von denen etwa 90 % sinnlos seien und nur unnötig aufhalten würden. Immer mehr Firmen arbeiten daran, die E-Mail abzuschaffen oder zu ersetzen. Start-ups entwickeln immer neue Apps und Ideen, selbst Facebook arbeitet an einer Lösung. Doch alle diese neuen Entwicklungen haben ein gemeinsames Problem: sie regeln die interne Kommunikation in Firmen, aber nicht die Kommunikation nach außen.

Die E-Mail hingegen hat sich seit 1971 angepasst. Immer effektivere Spam-Filter und der Siegeszug des Smartphones mit seinen Möglichkeiten der Kommunikation sorgen für ein weniger volles elektronisches Postfach. Große Unternehmen wie Google und IBM arbeiten intensiv an Verbesserungen. So ist beispielsweise eine automatische Sortierfunktion angedacht, die eingehende E-Mails in Kategorien wie Werbung oder Nachrichten von Freunden unterscheidet. Auch Funktionen, die wichtige E-Mails von unwichtigen trennen, sie zu bestimmten Zeiten erscheinen lassen oder nach Bedarf erneut vorlegen, sind in Arbeit. Die immer bessere Organisation der Kommunikation ist die wohl größte Stärke der E-Mail.

Im vergangenen Jahrzehnt wurde der E-Mail etwa einmal im Jahr ihr Untergang vorhergesagt – diese Prophezeiungen haben sich nicht erfüllt. Im Gegenteil: Ihre Vorzüge stellt sie gerade heute neben der schnellen Kommunikation mit Instant-Messengern erst richtig unter Beweis.

### Aufgaben

1. Klären Sie anhand des Textes die Frage, ob die E-Mail-Kommunikation wirklich von gestern ist oder auch heute noch ihre Berechtigung hat. Tragen Sie Ihre Ergebnisse in eine Tabelle nach folgendem Muster ein.

E-Mail war gestern	E-Mail ist auch noch heute

2. Wann haben Sie zuletzt eine E-Mail geschrieben? Wie oft schreiben oder lesen Sie E-Mails? Reflektieren Sie Ihre eigene E-Mail-Nutzung und beziehen Sie Stellung zur Frage, ob die E-Mail aussterben wird oder nicht.
3. Lesen Sie erneut die Abschnitte 5–8 des Textes M 2 und erstellen Sie sich eine Übersicht mit den wichtigsten Infos zur beruflichen E-Mail-Kommunikation.

**Tipp:** Die folgende Infobox enthält ebenfalls ein paar hilfreiche Hinweise.