

II.49

Schriftlich kommunizieren in Beruf und Alltag

Prüfungsthema: Schreibaufgaben – Facetten des Schreibens im Berufsalltag

Dr. Petra Schappert, Stuttgart



© vgojic/E+

Schreibaufgaben in der Berufsschule unterscheiden sich von denjenigen der anderen Schularten. Sie sind praxisorientiert und berufsbezogen. In dieser Unterrichtseinheit setzen sich die Lernenden mit für den Berufsalltag relevanten Textsorten auseinander. Anhand verschiedener Schreibaufgaben – E-Mails, Zeitschriftenartikel und Website-Texte – und unterschiedlicher Beurteilungsmethoden arbeiten sie an ihrer eigenen Schreibkompetenz.

KOMPETENZPROFIL

Dauer: 10–12 Unterrichtsstunden + LEK

Kompetenzen: 1. Berufsbezogenes Schreiben: E-Mails, Zeitschriftenartikel und Texte für eine Website verfassen; 2. Sprachreflexion: unterschiedliche Textsorten analysieren und Kriterien festlegen, adressatengerecht schreiben; 3. Grammatik & Rechtschreibung

Thematische Bereiche: Interkulturelle Kommunikation, duale Ausbildung, schulischer Teil der Ausbildung und Prüfungsvorbereitung, Ausbildungsfähigkeit

Materialien: *oncoo*, Placemat, Gruppenpuzzle, Mustertexte, Checkliste, *Learning App/Quiz*, Wortigel/Ideensterne, Textlupe, *eduPad*/kollaboratives Schreiben, Kriterienkatalog

Auf einen Blick

1./2. Stunde

Thema: Schreiben im Privatleben und im Beruf

M 1 **Warum schreibt man Texte? – Eine Abfrage** / Vorwissen durch eine Umfrage sammeln

M 2 **Schreiben im Beruf – eine Placemat** / Besonderheiten beruflichen Schreibens erarbeiten

M 3 **So kann das nicht bleiben – Analyse einer E-Mail** / unangemessene Formulierungen erkennen

Benötigt: Smartphone/Tablet/PC

3./4. Stunde

Thema: An Beispieltexten lernen

M 4 **An Beispieltexten lernen – ein Gruppenpuzzle** / sich mit der Methode Gruppenpuzzle vertraut machen

M 5 **E-Mails schreiben – Expertengruppe 1** / einen Mustertext für eine E-Mail lesen und eine Checkliste für das Verfassen von E-Mails erarbeiten

M 6 **Artikel in ein Magazin schreiben – Expertengruppe 2** / einen Mustertext für einen Zeitschriften-Artikel lesen und eine Checkliste für das Verfassen von Artikeln erarbeiten

M 7 **Texte für eine Website schreiben – Expertengruppe 3** / einen Mustertext für eine Website lesen und eine Checkliste für das Verfassen von Website-Texten erarbeiten

5./6. Stunde

Thema: Einen E-Mail-Text verfassen

M 8 **Interkulturelle Kommunikation – eine E-Mail an eine Referentin verfassen** / einen E-Mail-Text formulieren

M 9 **Interkulturelle Kommunikation – eine E-Mail an eine Referentin verfassen (mit Textbausteinen)** / einen E-Mail-Text mit bereits vorhandenen Textbausteinen formulieren

M 10 **Schreibt man das so? – Ein Quiz** / Rechtschreibfehler in einer E-Mail finden und verbessern

Benötigt: Smartphone/Tablet/PC

M 5

E-Mails schreiben – Expertengruppe 1

Interkulturelle Kommunikation am Arbeitsplatz, kennen Sie das?

Situation und Aufgabenbeschreibung:

Sie haben an einer betriebsinternen Fortbildung zum Thema „Interkulturelle Kommunikation“ teilgenommen, die Ihnen sehr gut gefallen hat. Sie wollen sich bei der Referentin Frau Klinger bedanken und haben auch noch einige Fragen zum Umgang mit Konflikten, zu Missverständnissen und zu Möglichkeiten der Weiterarbeit im Betrieb. Auch möchten Sie bei dieser Gelegenheit von Ihren eigenen Erfahrungen berichten. Jemand hat einen Text verfasst:

Sehr geehrte Frau Klinger,

vielleicht erinnern Sie sich an mich, ich war Teilnehmerin der Fortbildung, die Sie letzte Woche bei uns, der Firma Fenstermeister, gegeben haben. Ich wollte Ihnen noch einmal herzlich danken für die vielen tollen Impulse, die ich für mich persönlich, aber auch für mein Berufsleben mitgenommen habe. Mich interessiert das Thema so sehr, dass ich gerne tiefer in die Materie einsteigen würde. Können Sie mir weitere Seminare empfehlen oder Literatur für das Selbststudium?

Insbesondere interessiert mich, wie man im Betrieb Missverständnisse vermeidet oder, wenn das nicht mehr möglich ist, Konflikte möglichst gut löst.

Meine Firma ist sehr aktiv in der Auszubildendenrekrutierung in Spanien und Portugal, daher sind unter meinen Kollegen einige unterschiedliche Kulturen vertreten. Auch hat unsere Geschäftsführung vielen Geflüchteten eine Perspektive geboten. Ich würde mich sehr freuen, wenn Sie mir noch ein wenig Hilfestellung, wie sich diese Menschen bei uns, sowohl in der Firma, als auch generell in dem für sie neuen Land, in dem sie nun leben, zurechtfinden können. Mittlerweile haben sich ein paar Kolleginnen und Kollegen zusammengefunden, denen auch ich gehöre, die hier aktiv werden wollen. Es wäre ganz wunderbar, wenn Sie uns mit Ihrem Wissen zur Seite stehen könnten und wir Sie in dieser Angelegenheit vielleicht auch noch einmal für eine Fortbildung buchen könnten.

Ich würde mich sehr freuen, von Ihnen zu hören.

Mit freundlichen Grüßen

Checkliste

Aufgaben

1. Lesen Sie die Situation und Aufgabenbeschreibung aufmerksam durch und unterstreichen Sie die Schlüsselbegriffe.
2. Lesen Sie den Mustertext durch. Diskutieren Sie, wie die Anforderungen an einen E-Mail-Text umgesetzt wurden.
3. Erstellen Sie eine Checkliste für das Verfassen eines E-Mail-Textes.



Interkulturelle Kommunikation – eine E-Mail an eine Referentin verfassen (mit Textbausteinen)

M 9

Sehr geehrte Frau Marques,

ich schreibe Ihnen, weil ich _____

_____, von der ich übrigens begeistert war. Sie haben das Thema spannend vermit-

telt. Was mich nun noch interessieren würde, ist _____

_____ mich würde

mich interessieren, wie man _____

_____ Bieten Sie noch _____

_____, damit ich tiefer in die Materie ein-

steigen kann? Oder können Sie _____

Ich bin Auszubildende/r in _____

Mit freundlichen Grüßen

M 14

Die duale Ausbildung – einen Erfahrungsbericht schreiben

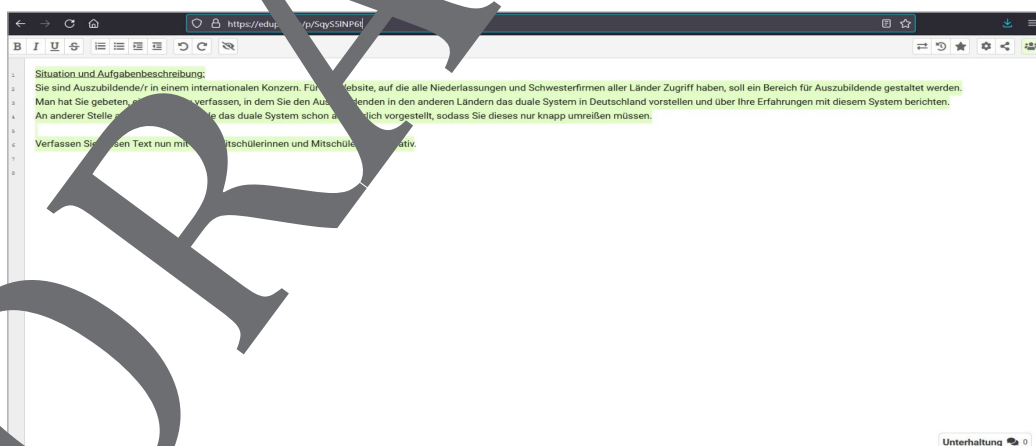
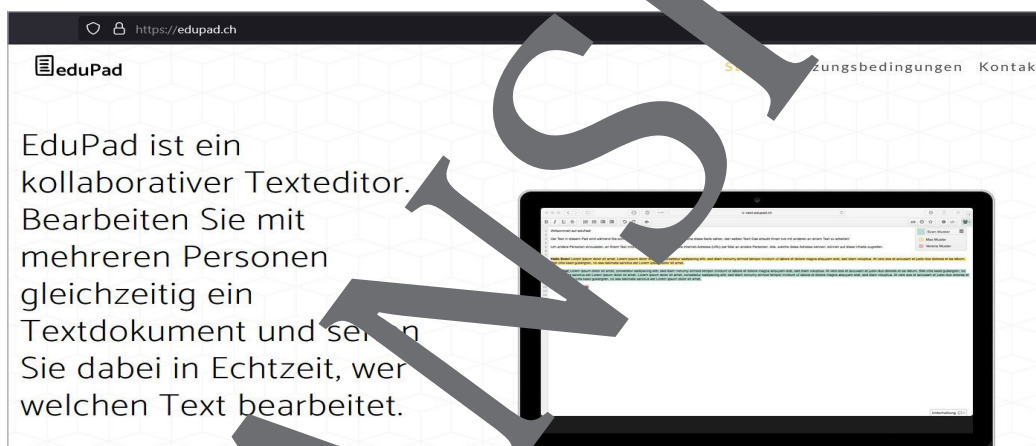
Berichten Sie Interessierten, was es mit der dualen Ausbildung auf sich hat.

Situation und Aufgabenbeschreibung:

Sie sind Auszubildende/r in einem internationalen Konzern. Für die Website, auf die alle Niederlassungen und Schwesterfirmen aller Länder Zugriff haben, soll ein Bereich für Auszubildende gestaltet werden.

Man hat Sie gebeten, einen Text zu verfassen, in dem Sie den Auszubildenden in den anderen Ländern das duale System in Deutschland vorstellen und über Ihre Erfahrungen mit diesem System berichten. An anderer Stelle auf der Website wurde das duale System schon ausführlich vorgestellt, sodass Sie dieses nur knapp umreißen müssen.

Verfassen Sie diesen Text nun mit Ihren Mitschülerinnen und Mitschülern kooperativ.



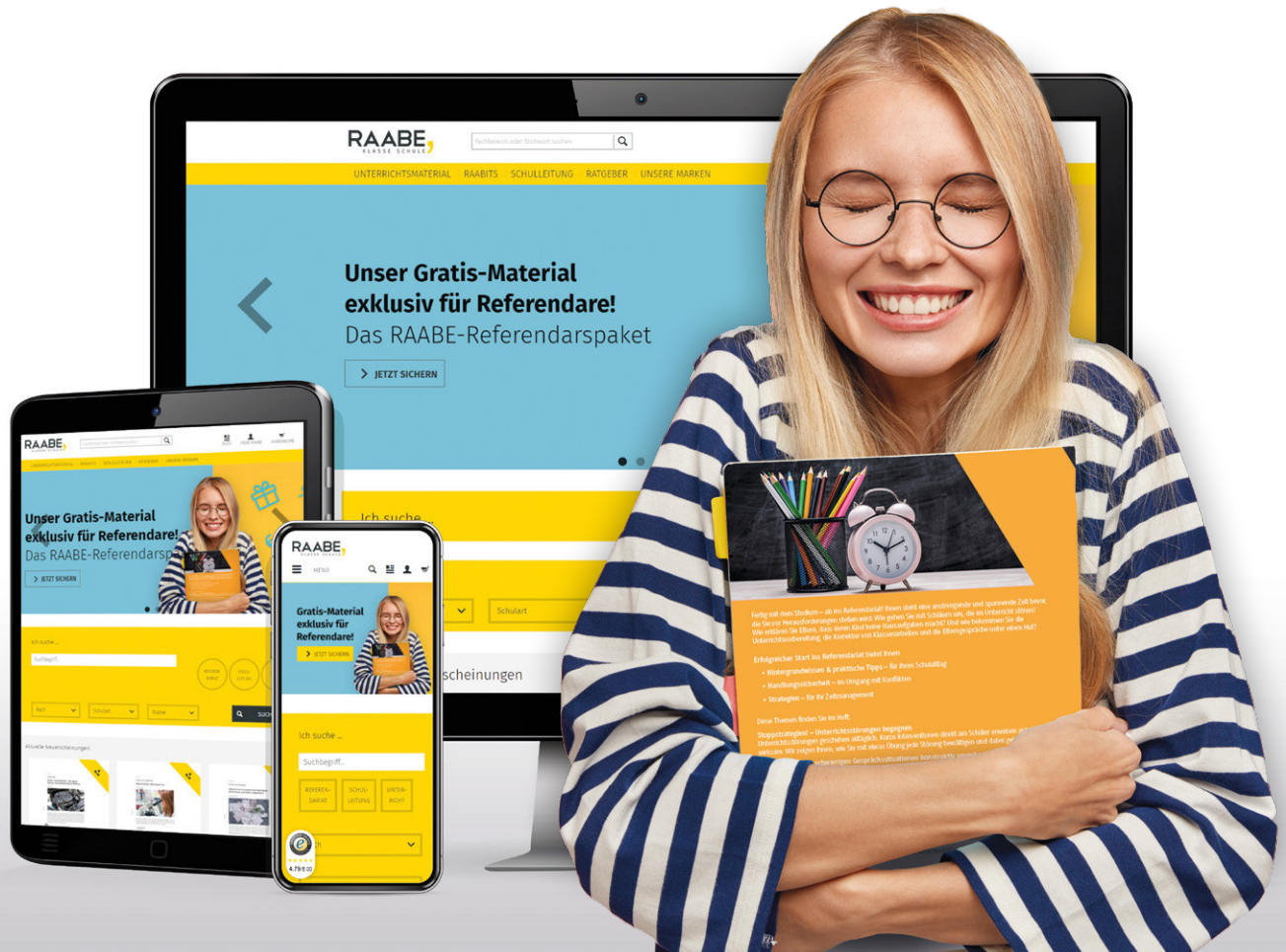
Aufgaben

1. Lesen Sie die Situation und Aufgabenstellung durch und markieren Sie die Schlüsselbegriffe.
2. Tippen Sie den Link in Ihr Smartphone/Tablet/PC ein und machen Sie sich mit der Funktionsweise des *eduPad* vertraut: <https://edupad.ch/p/3B7bJExA0i>
3. Sie werden in einer Gruppe mit mehreren Schülerinnen und Schülern arbeiten. Erarbeiten Sie im *eduPad* zunächst eine inhaltliche Gliederung Ihres Textes, bevor Sie diesen dann kooperativ verfassen.



Sie wollen mehr für Ihr Fach?

Bekommen Sie: Ganz einfach zum Download im RAABE Webshop.



Über 4.000 Unterrichtseinheiten
sofort zum Download verfügbar



Sichere Zahlung per Rechnung,
PayPal & Kreditkarte



Exklusive Vorteile für Abonnent*innen

- 20% Rabatt auf alle Materialien für Ihr bereits abonniertes Fach
- 10% Rabatt auf weitere Grundwerke



Käuferschutz mit Trusted Shops



Jetzt entdecken:
www.raabe.de