

## A.II.66

### Basic skills – Business communication: speaking

# How to be polite in English – Die englischen Höflichkeitsformen verstehen und anwenden

Nicole Kaufmann



© RAABE 2023

© Jon Anders Wilken/Adobe Stock

Dass Briten überaus höflich sind, ist weit mehr als ein Klischee. Generell ist die englische Sprache sehr auf Höflichkeit ausgerichtet. Sie werden mehr Menschen aus englischsprachigen Ländern als sehr höflich wahrgenommen, andererseits empfinden viele Englisch-Muttersprachler andere Nationen, wie zum Beispiel auch die Deutschen, als *slightly rude*. Dem Zusammenhang von Englisch und *politeness* wird in dieser Unterrichtsreihe auf den Grund gegangen. Die Schülerinnen und Schüler lernen, wie man in der englischen Sprache höflich ausdrückt und welche Etiketten zu beachten sind. Dies kann allgemein für Unterhaltungen, (Business-)Small-Talk, Geschäftskommunikation und nicht zuletzt für ein besseres Verständnis der englischen Sprache – und der Engländer – sehr hilfreich sein.

#### KOMPETENZPROFIL

##### Niveau:

B1 (Differenzierungsmaterial für A2)

10 Unterrichtsstunden + LEK

##### Kompetenzen:

1. Sprechen: sich in Gesprächssituationen höflich auf Englisch ausdrücken; 2. Interkulturelle Kompetenz: respektvoll und angemessen mit Menschen anderer Kulturen interagieren

##### Thematische Bereiche:

*politeness, etiquette, communication skills, small talk*



## Auf einen Blick

### 1./2. Stunde

**Thema:** English and politeness – Introduction

**M 1** **The importance of being polite – A short history of English and politeness /** Einen Cartoon beschreiben und analysieren (UG); einen Informationstext lesen (EA); einen kurzen Text schreiben und überarbeiten (A, PA)

**Benötigt:**  Farbkopie von M 1 oder digitale Präsentationsmöglichkeit für einen Cartoon

### 3./4. Stunde

**Thema:** The politeness of the English language – Basics

**M 2** **The politeness of the English language – A close look and comparison /** Einen Informationstext lesen (EA); eine *Worksheet* erstellen und präsentieren (GA, UG); die Höflichkeit in Englisch und Deutschen vergleichen (EA, PA, UG)

**M 3** **Being polite in English – Exercises /** Übungsaufgaben bearbeiten (EA)

**Benötigt:**  ggf. Beamer, Beamerprojektor und Internetzugang

### 5./6. Stunde

**Thema:** The importance of small talk

**M 4** **How to make small talk – A role play /** Einen Text lesen und auf Deutsch zusammenfassen (EA); ein Rollenspiel entwerfen und präsentieren (PA)

**Benötigt:**  ggf. ZM 1 mit den Hilfestellungen für das *role play*

### 7./8. Stunde

**Thema:** Politeness and international business

**M 5** **Politeness and business – International etiquette /** Vorwissen zum Thema „*international business etiquette*“ abfragen (UG); Tipps zum Umgang mit fremden Kulturen lesen (EA); eine E-Mail schreiben (EA); weitere Aspekte recherchieren (EA)

**Benötigt:**  ggf. digitale Endgeräte und Internetzugang



**8.–10. Stunde**

**Thema:** Case study – How to behave in Great Britain

**M 6** **Queueing, mif and tif – How to behave in Great Britain /** Ein Bild beschreiben und interpretieren (UG); Informationstexte lesen (EA); Leseverstehensaufgaben bearbeiten und eine Regelliste erstellen (PA)

**M 7** **Eating out in Britain – And what to watch out for /** Englische Gerichte ihren deutschen Definitionen zuordnen (EA); einen Informationstext lesen und Quizfragen erstellen (EA, PA); eine kurze Szene entwerfen und vorspielen (PA)

**Benötigt:**  digitale Endgeräte und Internetzugang

**LEK**

**Thema:** English and politeness – Test your knowledge!

**Minimalplan**

Sie haben nur zwei Doppelstunden zur Verfügung? So können Sie die wichtigsten Inhalte erarbeiten:

1./2. Stunde: The politeness of the English language – Rules M 2–M 3

3./4. Stunde: International etiquette and focus on politeness M 5–M 6

**Zusatzmaterialien im Online-Archiv bzw. in der ZIP-Datei**

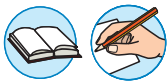
ZM1\_Small talk Hilfestellung für das *role play* in M 4

ZM2\_Polite phrases and expressions Übersicht mit höflichen Ausdrücken und Redewendungen

ZM3\_Vocabulary list Vokabelliste zur gesamten Einheit



## M 1



## The importance of being polite – A short history of English and politeness

### Tasks

1. Describe and analyse the cartoon. What does it show about the English and politeness?  
**TIP:** If you need help, use the guiding questions in the TIP box.
2. Read the text about the history of good manners<sup>1</sup>. Highlight important information.
3. Use the information to write a short text. Explain why rules of behaviour and rules of language use strongly influence<sup>2</sup> each other. Review your texts in a writer's conference with a partner.



From: Ford, Martyn and Legon, Peter. *How to Be British*. Collection. Lee Gone Publications. Brighton 2003.

### TIP – How to analyse a cartoon

#### Origin/Source:

- What is the title or caption of the cartoon?
- Can you name the cartoonist?
- Where and when was the cartoon published?

#### Content of the cartoon:

- What are the people, the objects like?
- What is the setting?
- What is going on? (Use the present progressive.)

#### Figurative level of the cartoon:

- Which tools does the cartoonist use to convey his/her message: symbols, humour, metaphors, types, speech bubbles, caricature, references to a historical or current event etc.?

#### Meaning/Evaluation:

- What is the message of the cartoon?
- Is the cartoon effective in conveying<sup>3</sup> the message?
- Is the pictorial part convincing?

### Vocabulary

1 **manners**: die Manieren – 2 **(to) influence**: beeinflussen – 3 **(to) convey**: vermitteln

## Being polite in English – Exercises

M 3

### Tasks

You can also complete the tasks as a *LearningApp*:

<https://learningapps.org/watch?v=p7dcnpp0n23>

1. Rewrite the following sentences in more polite sentences.

a) Do you want some tea? – Yes.

\_\_\_\_\_

b) There is a problem with the new delivery.

\_\_\_\_\_

c) Can you take a look at this report?

\_\_\_\_\_

d) I want to take Monday off.

\_\_\_\_\_

e) We should change our supplier.

\_\_\_\_\_

2. Complete the conversation by filling in the missing words from the box.

would like – just – thank you – would (12 x) – could – I'm afraid

**Steven:** Hi, Emma. I was \_\_\_\_\_ wondering if you could complete the report by Monday?

**Emma:** Hello, Steven. Yes, of course, no problem. \_\_\_\_\_ reminds me, I \_\_\_\_\_ to take Tuesday off, when the project is finished. \_\_\_\_\_ that be all right?

**Steven:** I'm sorry, but \_\_\_\_\_ we need to do some final adjustments on \_\_\_\_\_ day. \_\_\_\_\_ you take off Wednesday instead?

**Emma:** Unfortunately, my mum's birthday party is on Monday, and I hoped that I could go \_\_\_\_\_ there. I \_\_\_\_\_ really appreciate it if you could excuse me on that day.

**Steven:** Oh, in that case I will check whether someone else is available on Tuesday to support \_\_\_\_\_ . If Phil or Anna is free, I can spare you.

**Emma:** \_\_\_\_\_ so much!

**Steven:** You're \_\_\_\_\_ .

## Queueing, mif and tif – How to behave in Great Britain

M 6

Let's take a closer look at Great Britain. What are things you should know about when visiting the country? How should you behave politely in some "typical British" situations? Let's find out!



Photo: Carl Court/Getty Images

### Tasks

- Describe and interpret the picture. What does it tell you about British people and how does it connect to the topic "politeness"?  
**TIP:** If you need help, use the phrases in the TIP box.
- Read the info boxes about how to behave in some "typical British" situations.
- Get together with a partner and work on the tasks/questions.
  - In your own words, explain why queueing is widely accepted in England.
  - How can you show that you want to buy something in a pub?
  - What does "buy a round" mean?
  - Based on the info box, make a list with rules for teatime. Research additional rules and also include what "mif" and "tif" means.
- Present your results to the class. Compare and, if necessary, add missing aspects.

### Describing a picture: useful phrases

When describing a picture, you usually use the present progressive.

- in the picture I can see ...
- in the photo there is/are ...
- on the right/left ...
- at the top/bottom ...
- in the middle ...
- in the foreground/background ...
- behind the .../in front of the ... there is/are ...
- next to the .../opposite the ... there is/are ...

# 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**

