

Wegweiser Deutsch

Deutschbuch für berufliche Schulen
in Baden-Württemberg

Löbner · Maurer · Trummer · Vogel

2. Auflage

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG
Düsselberger Straße 23
42781 Haan-Gruiten

Europa-Nr.: 72205



Autoren:

Dr. Hans Löbner, Aachen
Dr. Rainer Maurer, Buchloe
Julien Trummer, Aalen
Arwed Vogel

Arbeitskreisleitung:

Dr. Hans Löbner

Verlagslektorat:

Dr. Rainer Maurer

2. Auflage 2017

Druck 5 4 3 2 1

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da bis auf die Behebung von Druckfehlern untereinander unverändert.

ISBN 978-3-8085-7232-0

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2017 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten
<http://www.europa-lehrmittel.de>

Umschlag, Layout, Grafik, Satz: Punkt für Punkt GmbH · Mediendesign, 40549 Düsseldorf
Umschlagkonzept: tiff.any GmbH, 10999 Berlin
Druck: Tritsch Print und digitale Medien GmbH, 97199 Ochsenfurt-Hohestadt

Das Lehr- und Arbeitsbuch „**Wegweiser Deutsch**“ ist ein modernes, handlungsorientiertes Lehrwerk für das Fach „**Deutsch**“ an baden-württembergischen beruflichen Schulen. Es ist bestimmt für:

- **Technisch-gewerbliche und sozialpflegerische Ausbildungsberufe**
- **Kaufmännische Ausbildungsberufe**
- **Berufsfachschulen**

Die **Weiterentwicklungen** der Berufs- und Arbeitswelt erfordern eine kontinuierliche, qualifizierte Aus- und Fortbildung. Dies ist nur mit guten Kenntnissen der deutschen Sprache möglich.

„**Wegweiser Deutsch**“ vermittelt dazu ein **solides Grundwissen** durch Anwendung von **kooperativen Lehr- und Lernformen** und **differenzierten Aufgabenstellungen**.

Es wurde nach dem **Bildungsplan für die Berufsschule 2016** verfasst und so gegliedert, dass die **fünf Kompetenzbereiche des Unterrichtsfaches Deutsch** abgebildet sind.

Dadurch ermöglicht das Buch eine **fundierte Auseinandersetzung** mit den Themen, die **im Bildungsplan vorgegeben** sind.

Deutsch ist ein **lebendiges Fach**. Pragmatische und literarische Texte haben dort ebenso ihren Platz wie die immer stärker zu berücksichtigenden **Medienprodukte**. Dem wurde in diesem Lehr- und Arbeitsbuch Rechnung getragen.

Das notwendige **Grundwissen** wird **im Text** vermittelt. Dort, wo die **Aktualität** Platz greift, **werden digitale Medien integriert oder Sie werden über Fragen dorthin geleitet**. Dies geschieht häufig mit Hilfe von **QR-Codes**.

So sieht **crossmediales Lernen** aus: Das eine verwirklichen, ohne das andere zu vernachlässigen, um **die Vorteile beider Medien zu nutzen**. Neben dem **Gewinn an Aktualität** kann das Lehr- und Arbeitsbuch dadurch viel **kompakter und übersichtlicher** werden.

So sind Sie, mit guten Kenntnissen ausgestattet, immer auf der **Höhe der Zeit**.

„**Wegweiser Deutsch**“ will Sie ermutigen, sich – mit diesem Wissen gerüstet – in Ihr schulisches, berufliches und persönliches **Umfeld selbstbewusst einzubringen**.

Hinweise für die Arbeit mit diesem Buch:

Im **Inhaltsverzeichnis** sind die **zentralen Anforderungen** des Bildungsplans Deutsch in **Rot** hervorgehoben.



Die **Fragestellungen** sind nach Schwierigkeitsgrad differenziert. Hier wird gefordert, sich zu einem Thema Gedanken zu machen, die Problematik zu hinterfragen.

Ihr Feedback ist uns wichtig

Wenn Sie mithelfen möchten, dieses Buch für die kommenden Auflagen zu verbessern, schreiben Sie uns unter lektorat@europa-lehrmittel.de. Ihre Hinweise und Verbesserungsvorschläge nehmen wir gerne auf.

Haan-Gruiten, Frühjahr 2017
Autoren und Verlag



Sprechen und Zuhören

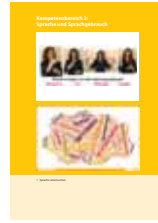
| | |
|--|-----------|
| 1 Zuhören | 8 |
| 1.1 Vorträgen zuhören und sie wiedergeben | 8 |
| 2 Mit anderen sprechen | 10 |
| 2.1 Sich in unterschiedlichen Situationen vorstellen | 10 |
| 2.2 Telefonieren und Gespräche notieren | 11 |
| 2.3 Telefonat für ein Stellenangebot | 12 |
| 2.4 Ein Vorstellungsgespräch mitgestalten | 13 |
| 2.5 Gesprächsregeln beachten | 14 |
| 2.6 Im Team arbeiten | 15 |
| 3 Frei sprechen und vor anderen präsentieren | 19 |
| 3.1 Ergebnisse mithilfe eines Plakats präsentieren | 19 |
| 3.2 Ergebnisse einer Erarbeitung vortragen | 20 |
| 3.3 Ein Produkt vorstellen | 23 |
| 3.4 Eine Besuchergruppe begrüßen | 24 |



Schreiben

| | |
|--|-----------|
| 1 Texte planen und entwerfen | 27 |
| 1.1 Schriftlich berichten | 27 |
| 1.2 Quellen zitieren | 29 |
| 1.3 Online-Kommentar und Leserbrief planen | 30 |
| 2 Texte auf Grundlage der Planung verfassen | 31 |
| 2.1 Online-Kommentare verfassen | 31 |
| 2.2 Leserbriefe verfassen | 32 |
| 2.3 Private Geschäftsbriefe verfassen | 35 |
| 3 Schreibprozesse überdenken und Texte überarbeiten | 38 |
| 3.1 Kompetent präsentieren | 38 |
| 3.2 Eine PowerPoint-Präsentation gestalten | 41 |
| 3.3 Präsentationen beurteilen | 44 |
| 3.4 Zu einem Text oder einer Situation Stellung nehmen | 44 |

| | |
|--|----|
| 3.5 Eine Meinung vertreten: Arbeitsschritte zur linearen Stellungnahme | 46 |
| 3.6 Unterschiedliche Meinungen vergleichen und diskutieren | 49 |



Sprache und Sprachgebrauch

| | |
|--|-----------|
| 1 Sprache untersuchen | 54 |
| 1.1 Einflüsse auf Kommunikation untersuchen | 54 |
| 1.2 Kommunikationsmodell – Sender-Empfänger-Modell kennenlernen | 56 |
| 1.3 Wahrnehmbare und unsichtbare Kommunikationsfaktoren erkennen | 57 |
| 1.4 Störung des Kommunikationsverhaltens untersuchen | 58 |
| 1.5 Miteinander diskutieren | 59 |



Pragmatische Texte und Medienprodukte

| | |
|--|-----------|
| 1 Texte und Medien erschließen | 64 |
| 1.1 Lesen, verstehen und wiedergeben | 64 |
| 1.2 Inhaltsangabe von Sachtexten und Medienprodukten | 67 |
| 2 Analyse inhaltlicher Aspekte | 71 |
| 2.1 Diagrammarten erkennen und beschreiben | 71 |
| 2.2 Schaubilder beschreiben und auswerten | 72 |
| 2.3 Text in ein Schaubild umwandeln | 75 |
| 2.4 Mit Datengrafiken manipulieren | 77 |
| 3 Auseinandersetzung mit pragmatischen Texten und Medienprodukten | 82 |
| 3.1 Texte erschließen und analysieren | 82 |
| 3.2 Einen kommentierenden Text analysieren | 83 |
| 3.3 Den Bewerbungsvorgang verstehen und gestalten | 87 |

| | | |
|-----|---|-----|
| 3.4 | Chancen und Risiken der Mediennutzung erkennen | 103 |
| | Werbung analysieren | 103 |
| 4 | Alltagsrelevante und berufsbezogene Texte verfassen | 106 |
| 4.1 | Informierende, erklärende, argumentierende und appellierende Schreibformen unterscheiden | 106 |
| 4.2 | Sich mit pragmatischen Texten und Medienprodukten kritisch auseinandersetzen | 109 |
| | Eine Gebrauchsanweisung (Montageanleitung) überprüfen | 109 |
| | Automatischen Journalismus: Offline- und Onlinequellen analysieren und vergleichen | 110 |
| 4.3 | Pragmatische Schreibformen anwenden und überprüfen | 115 |
| | Tätigkeiten mit Berichtsheft dokumentieren ... | 116 |
| | Einen Praktikumsbericht verfassen | 117 |
| | Ein Protokoll schreiben | 119 |
| | Texte visualisieren | 121 |
| | Einen Vorgang beschreiben | 122 |
| | Dokumentation einer Unternehmensgründung .. | 125 |



Literarische Texte und Medienprodukte

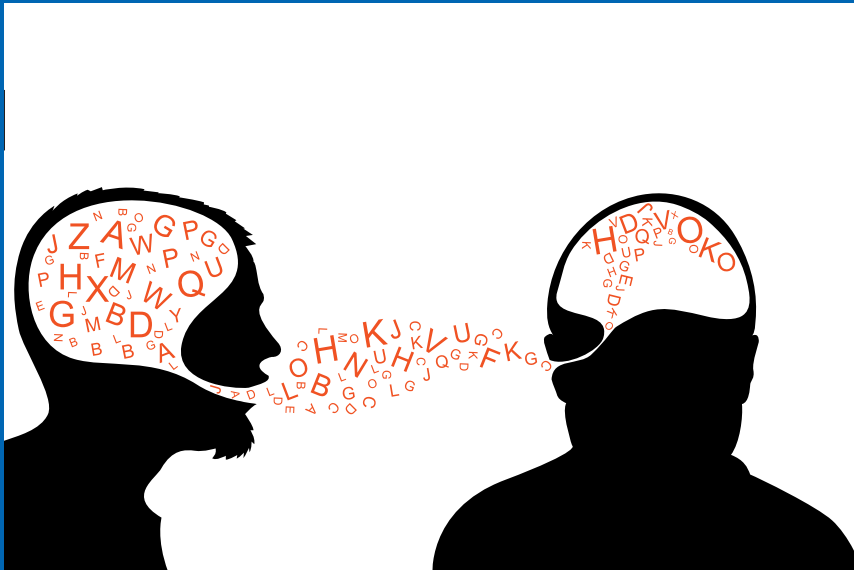
| | | |
|-----|---|-----|
| 1 | Literarische Texte erschließen | 128 |
| 1.1 | Lesestrategien anwenden | 128 |
| 1.2 | Inhalte wiedergeben | 131 |
| 2 | Literarische Texte und Medienprodukte analysieren | 135 |
| 2.1 | Fiktionale Figuren charakterisieren | 135 |
| 2.2 | Eigene Deutungen entwickeln und begründen | 142 |
| 3 | Handlungs- und Produktorientierung in literarischen Texten und Medienprodukten | 147 |
| 3.1 | Eine Geschichte weitererzählen | 148 |
| 3.2 | Die Perspektive wechseln | 149 |
| 3.3 | Einen Tagebucheintrag schreiben | 150 |
| 3.4 | Eine Szene schreiben und spielen | 152 |
| 3.5 | Einen Kurzfilm drehen | 154 |
| 3.6 | Ein Filmplakat gestalten | 155 |



Grammatik und Rechtschreibung: Strukturen von Sprache und deren Funktion erkennen

| | | |
|-----|---|-----|
| 1 | Vom Wort zum Satz – die Wortarten | 158 |
| 1.1 | Das Nomen (Substantiv, Hauptwort) | 159 |
| 1.2 | Das Verb (Zeitwort, Tätigkeitswort) | 159 |
| 1.3 | Das Adjektiv (Eigenschaftswort) | 164 |
| 1.4 | Nicht flektierbare (unveränderbare) Wörter | 165 |
| 1.5 | Satzarten | 166 |
| 1.6 | Satzglieder | 166 |
| 1.7 | Der zusammengesetzte Satz | 168 |
| 2 | Rechtschreibung wiederholen und korrekt anwenden | 170 |
| 2.1 | Groß- oder Kleinschreibung | 171 |
| 2.2 | Vokale (Selbstlaute) | 176 |
| 2.3 | Konsonanten (Mitlaute) | 179 |
| 2.4 | Dehnung | 181 |
| 2.5 | ss oder ß | 181 |
| 2.6 | Getrennt- und Zusammenschreibung | 183 |
| 2.7 | Satzzeichen | 185 |
| 2.8 | Trennung | 191 |
| | Sachwortverzeichnis | 193 |

Kompetenzbereich 1: Sprechen und Zuhören



- 1 Zuhören
- 2 Mit anderen sprechen
- 3 Frei sprechen und vor anderen präsentieren

1 Zuhören

Erklärungen, Telefonate, Anweisungen, Präsentationen – das Arbeitsleben ist bestimmt von Situationen, in denen konzentriertes Zuhören und Verstehen verlangt sind.

1.1 Vorträgen zuhören und sie wiedergeben



Schülerin hält ein Referat

Auf den ersten Eindruck scheint es leicht zu sein, anderen zuzuhören. Dabei ist es wichtig, einige Regeln und Verhaltensweisen zu beachten. Nur so ist garantiert, dass das Wesentliche verstanden wird.

Kurze, stichwortartige Notizen während des Vortrags erleichtern das Zuhören und bieten die Gelegenheit, Fragen zu notieren.

Die W-Fragen des Berichts helfen hier, das Wesentliche zu notieren:

- Was ist geschehen?
- Wann? (Jahr, Tag, Datum, Uhrzeit)
- Wo? (Land, Ort, Straße)
- Wer war beteiligt?
- Warum ist es geschehen?
- Wie ist es geschehen? (chronologische oder logische Reihenfolge)
- Welche Folgen ergeben sich daraus?

Nicht immer lassen sich alle Fragen beantworten, dennoch sind sie eine gute Stütze für Notizen.

PRESSESCHAU

1 Ausfahrt Jülich-Ost: Polizei erschießt freilaufende Kuh auf der A44

Am Samstagnachmittag hat eine freilaufende Kuh auf der A44 für Aufregung bei Autofahrern gesorgt.

5 Dutzende von Verkehrsteilnehmern meldeten sich am Nachmittag bei den umliegenden Leitstellen der Polizei, nachdem sich das Tier von einer Weide bei Jackerath verselbständigt und unter anderem auch auf die Autobahn begeben hatte.

Fahrbahn wurde teilgesperrt

10 Mehrfach passierte das Rind die Autobahn-Trasse, überlief die Mittelleitplanke und setzte seine Flucht kilometerweit Richtung Hasselsweiler und Mersch fort. Schließlich legte es eine Pause auf dem Grünbereich unmittelbar an der Anschlussstelle Jülich-Ost ein.

15 Von dort aus betrat es erneut die Autobahn und hielt sich dann im angrenzenden Dickicht teilweise verborgen. Der Verkehr auf der Autobahn musste wiederholt durch die Polizei gewarnt werden. Teilweise wurde sogar die Fahrbahn gesperrt.

Schaf und zwei Kühe eingefangen

Obwohl der verantwortliche Tierhalter selbst vor Ort anwesend war, ergab sich keine realistische Chance, das Tier gefahrlos einzufangen. Wie die Polizei Düren mitteilt, zeigte sich der Halter verantwortlich und stimmte einer Tötung des Tieres zu. Schließlich wurde die Kuh von Beamten erschossen.

20

Alleine im Raum Titz/Linnich musste die Polizei dreimal Einsätze wegen freilaufender Weidetiere fahren. In den beiden anderen Fällen konnten ein Schaf und zwei Kühe eingefangen werden. Tierhalter werden dringend gebeten, ihre Weideanlagen zu überprüfen. (red)

25

Quelle: www.rundschau-online.de, Zugriff: 18.06.16

PRESSESCHAU

Nach Festival-Abbruch: Bekommen „Rock am Ring“-Fans Geld zurück?

1

Nach dem wetterbedingten Abbruch von „Rock am Ring“ könnte die Frage nach einer Teilerstattung der Ticketpreise bis Ende Juni geklärt sein. „Die Anliegen der Fans werden mit unserer Schadensversicherung in den nächsten ein, zwei Wochen geprüft“, sagte der Frankfurter Konzertveranstalter Marek Lieberberg der Deutschen Presse-Agentur. „Wir streben eine faire Lösung an und benötigen hierfür die erforderliche Zeit.“

5

1300 der 92 500 Besucher des Musikfestivals, das Anfang Juni in Mendig in der Osteifel wegen Gewitters abgebrochen wurde, hätten sich bislang gemeldet. Die wenigsten nehmen juristische Hilfe in Anspruch.

10

Über den jungen Mann, der während des Festivals Anfang Juni von einem Blitz schwer verletzt wurde, sagte der Konzertveranstalter: „Wir haben gehört, dass er in die Reha verlegt werden soll. Dabei begleiten ihn unsere besten Wünsche und Hoffnungen.“

15

71 Verletzte nach Unwetter

Bei dem Gewitter waren 71 Menschen verletzt worden. Wegen weiterer angekündigter Unwetter musste Lieberberg auf Weisung der Behörden „Rock am Ring“ vorzeitig abbrechen. Darüber entbrannte eine Diskussion. Zu der Frage, ob das legendäre Festival auch 2017 wieder in Mendig über die Bühne gehen wird, sagte der Veranstalter: „Im Moment gibt es keine Änderungen, die wir kommunizieren könnten.“

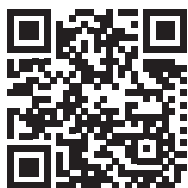
20

„Rock am Ring“ beschäftigt in anderer Hinsicht schon seit langem auch das Landgericht Koblenz: Dort verkündet der Vorsitzende Richter Andreas Roll am kommenden Dienstag (21. Juni) in einem Streit um die Namensrechte eine Entscheidung.

25

Im vorherigen einstweiligen Rechtsschutzverfahren hatte das Oberlandesgericht Koblenz Lieberberg recht gegeben. Die Sanierer des erst insolventen und dann verkauften Nürburgrings wollten vergeblich erreichen, dass der Veranstalter „Rock am Ring“ auf dem Mendiger Flugplatz nicht

30



www.rundschau-online.de/
aus-aller-welt



mehr ohne ihre Zustimmung organisieren oder bewerben darf, da die Rechte am Titel beiden Seiten gehörten. Nun verkündet das Landgericht auch im Hauptsacheverfahren seine Entscheidung.

- 35 Bis 2014 war „Rock am Ring“ an der legendären Rennstrecke über die Bühne gegangen – und 2015 im Streit mit dem Nürburgring ums Geld ins 30 Kilometer entfernte Mendig abgewandert. (dpa)

Quelle: www.rundschau-online.de, Zugriff: 18.06.16

1. Ein Schüler liest der Klasse einen der beiden obigen Texte vor.
2. Zuhörer: Notieren Sie stichwortartig den Inhalt des Vortrags.
3. Fragen Sie nach, sofern Sie etwas nicht verstanden haben.
4. Geben Sie entsprechend Ihrer Aufzeichnungen den Inhalt des gehörten Textes wieder.
5. Beurteilen Sie die Qualität des Vortrags nach Vollständigkeit, richtiger Wiedergabe, korrekter Sprache.

Weitere Übungstexte finden Sie im nebenstehenden QR-Code.

2 Mit anderen sprechen

Das Sprechen im Beruf und im Privatleben verlangt verständlichen, höflichen, angemessen mündlichen Ausdruck. Dies betrifft den geschäftlichen Umgang mit Kunden, Geschäftspartnern, Kollegen und Vorgesetzten. Bei jedem dieser Sprechanlässe wird informiert, Stellung genommen, werden eigene Interessen vertreten oder Gedanken und Empfindungen ausgedrückt.

2.1 Sich in unterschiedlichen Situationen vorstellen

Der Beginn der Ausbildung ist geprägt von neuen Menschen und neuen Situationen. Neue Ausbilder, Lehrer und Mitschüler treten in das berufliche Umfeld. Je nach Situation verlaufen die Begrüßung und Vorstellung anders, werden unterschiedliche Informationen preisgegeben. Auch die Sprache sollte sich unterscheiden.

1 Vorstellungssituationen

Hallo. Ich bin Helen. Ich bin die Freundin von Annika. Wir sind mit 'm Auto aus Waldulm da. Nö, ich hab' noch kein' Führerschein. Ich hab' grad' erst meine Ausbildung angefangen. Kommt echt gut und gibt voll Kohle. ...

© Monkey Business – shutterstock.com



Junge Auszubildende stellen sich gegenseitig vor.

Guten Tag. Mein Name ist Helen Maier. Ich bin die neue Auszubildende. Herr Müller sagte mir, dass ich mich bei Ihnen melden soll. Im letzten Praktikum habe ich schon an einer CNC-Maschine mitarbeiten dürfen. Nein, der Arbeitsbeginn ist kein Problem. Auch in der Schule musste ich immer um sechs Uhr aufstehen. Ich komme aus Waldulm, der Bus fährt gegen sieben Uhr. Ein Auto habe ich nicht, ich mache erst im nächsten Jahr den Führerschein. ...

10

Guten Morgen. Ich heiße Helen. Ich hab' eine Stelle bei der Firma Ernst. Industriemechanikerin will ich lernen, weil ich gern mit Maschinen etwas herstelle. Ich bin 16 Jahre alt und wohne bei meinen Eltern in Waldulm. Im letzten Jahr habe ich meinen Realschulabschluss an der Bert-Brecht-Schule in Baden-Baden gemacht. Meine Hobbys sind Turnen und Zeichnen. ...

15

1. Analysieren Sie, in welcher Umgebung/an welchem Ort sich die o. a. Vorstellungssituationen abspielen könnten.
2. Untersuchen Sie die jeweilige Sprachebene und erläutern Sie die Unterschiede.
3. Ergänzen Sie jeweils in Stichwörtern die Vorstellungen um weitere passende Informationen.
4. Wählen Sie eine Vorstellungssituation aus und stellen Sie sich Ihrem Nachbarn situationsgerecht im Rollenspiel vor.
5. Beurteilen Sie gegenseitig Ihre Vorstellung.



2.2 Telefonieren und Gespräche notieren

Die Kommunikation per Telefon erfordert hohe Konzentration. Alle gesprächsunterstützenden Signale einer face-to-face-Situation wie Mimik, Gestik, Blickkontakt und Körperhaltung fallen weg. Die Stimme kann diese Signale durch betonte Freundlichkeit, Stimmmodulation und entsprechendes Rückmeldeverhalten ersetzen.

In einer Arztpraxis läutet das Telefon zu gewissen Zeiten Sturm. Terminwünsche und -absagen, Wiederholungsrezepte, Befundnachfragen, Akutpatienten und eingebildete Kranke verursachen Stress. Das Telefon ist die akustische Visitenkarte einer Praxis, daher sollte Stress in der Stimme vermieden werden.

- „Praxis Doktor Leibtrost, mein Name ist Petra Huber, guten Tag.“
- „Grüß Gott, hier ist Prause.“
- „Grüß Gott, Herr Prause“

© Volker Witt – fotolia.com



Arzthelferin beim Telefonieren

Tipps für ein gelungenes Telefonat

- Die Arzthelferin nennt den Praxisnamen, den eigenen Namen und begrüßt den Anrufer mit einer freundlichen Stimme.
- Sie wiederholt den Gegengruß („Grüß Gott“) des Anrufers, falls dieser von ihrem Gruß („Guten Tag“) abweichen sollte. Sie spricht den Anrufer mit seinem Namen an.
- Während des Telefonierens „lächelt“ sie. Der Anrufer hört die Freundlichkeit.
- Die Arzthelferin übernimmt eine aktive Hörerrolle. Sie zeigt ihre Aufmerksamkeit durch Signale wie „mhm“ oder „ja“. Dieses Rückmeldeverhalten (Back-Channel-Behavior) signalisiert dem Anrufer aufmerksames Zuhören. Schweigen kann zu einer Verunsicherung des Sprechers führen.
- Sie unterbricht den Anrufer nicht und wartet eine Gesprächspause ab.
- Sie beachtet die Gefühlslage der Patienten und beruhigt ängstliche Patienten. Sie bleibt sachlich und gelassen bei eiligen oder aggressiven Patienten.
- Anschließend vereinbart Sie einen Termin. Dabei achtet sie auf die Vollständigkeit der Angaben. Sie wiederholt den vereinbarten Termin vor dem Abschiedsgruß, zum Beispiel: „Kommen Sie bitte am kommenden Dienstag um 8.30 Uhr in die Sprechstunde. Bringen Sie Ihre Versicherungskarte mit.“
- Zuletzt verabschiedet sie sich freundlich.

Telefonnotiz

Datum: Uhrzeit:

Von:

An:

Rückrufnummer:

Mit der Bitte um:

☐ hat angerufen ☐ Kenntnisnahme

☐ ruft wieder an ☐ Stellungnahme

☐ erbittet Rückruf

Die Nachricht:

Aufgenommen von:

Vordruck für Telefonnotizen



Ein Kunde/Patient ruft Sie an (Beschwerde, Terminvereinbarung, Bestellung usw.). Üben Sie mit Hilfe der Tipps ein Telefonat als Rollenspiel. Achten Sie vor allem auf die Gesprächseröffnung.

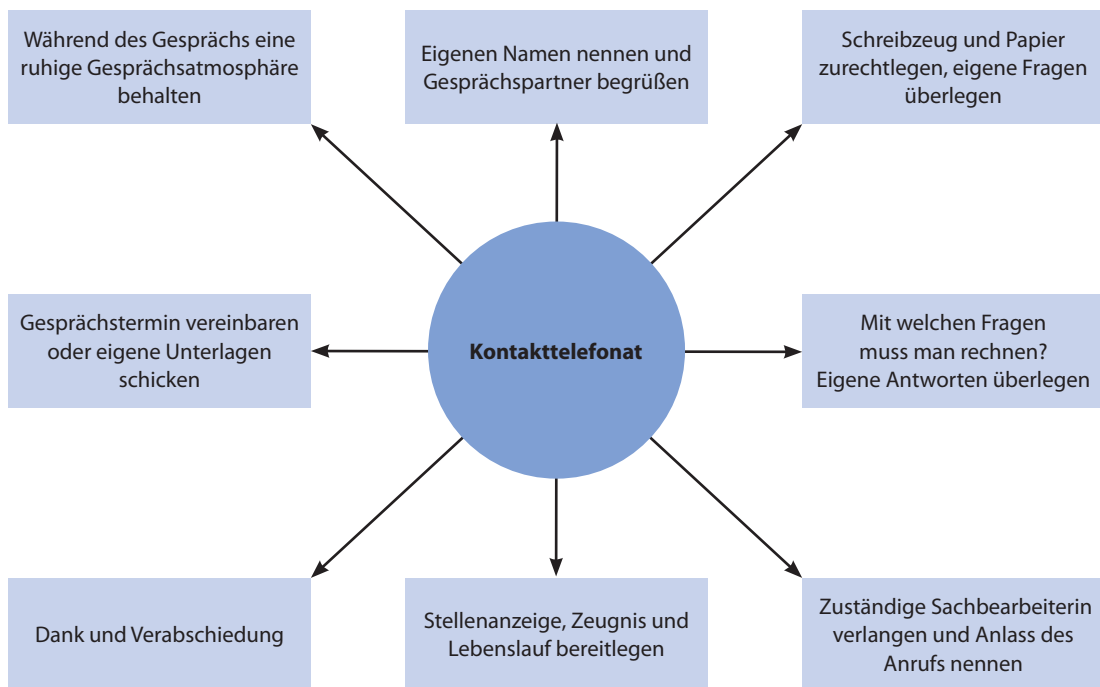
Telefonnotiz

Der Telefonarbeitsplatz:

- Fester Platz für Terminkalender und Vordrucke
- Keine Klebezettel; sie lösen sich und kleben dort, wo man sie garantiert nicht vermutet
- Passendes Schreibgerät

2.3 Telefonat für ein Stellenangebot

Manche Firmen fordern in ihren Stellenangeboten dazu auf, dass sich die Bewerber telefonisch mit der Firma in Verbindung setzen. Dieser erste Kontakt kann unter Umständen schon über die Einstellung entscheiden. Vor dem Kontakttelefonat sollten drei Fragen geklärt sein: Wer bin ich? Was kann ich? Was will ich?



1. Bringen Sie die Tätigkeiten aus dem Kontaktttelefonat in die richtige Reihenfolge.
2. Üben Sie in einem Rollenspiel das Telefonat mit einer Firma Ihrer Wahl.



2.4 Ein Vorstellungsgespräch mitgestalten

In einem Bewerbungsgespräch zählt der Eindruck, den man hinterlässt.

Bewerbungssituationen

In Bewerbungsgesprächen gibt es drei Standardsituationen:

- eine Person befragt den Bewerber
- mehrere Personen befragen den Bewerber
- mehrere Personen befragen gleichzeitig mehrere Bewerber (Assessment-Center)

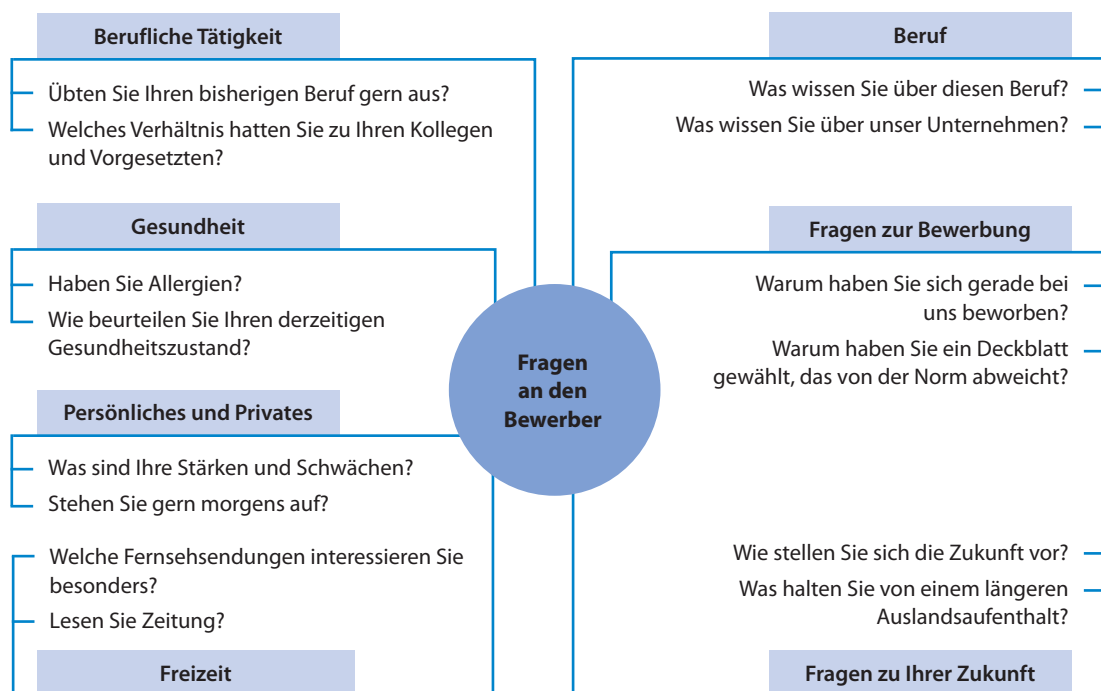
Fragen an die Bewerber

In jeder dieser Bewerbungssituationen werden Fragen aus verschiedenen Bereichen gestellt. Es gibt Standardfragen und Fragen, die sich Personalsachbearbeiter selbst überlegen. Der Bewerber sollte auf alle Fragen ehrlich antworten. Einige persönliche Fragen, die der Sachbearbeiter nicht stellen darf, muss der Bewerber nicht beantworten (z. B. Schwangerschaft, Mitgliedschaft in der Gewerkschaft, Krankheiten).

© Andrey Popov – fotolia.com



Bewerbungsgespräch



Fragen an den Arbeitgeber

In einem Vorstellungsgespräch erwarten auch die Sachbearbeiter Fragen des Bewerbers, womit dieser sein Interesse an dem Unternehmen zeigen kann.



Arbeitgeberfragen

<http://tinyurl.com/h5ybre8>



Fragen zum Unternehmen:

Wie viele Mitarbeiter hat das Unternehmen?

Wie ist es aufgebaut?

In welchen Ländern ist das Unternehmen vertreten?

Fragen zur Bewerbung:

Was erwarten Sie von mir?

Wie ist die Arbeitszeit geregelt (z. B. Gleitzeit)?

Welche innerbetrieblichen Fortbildungsmöglichkeiten habe ich?



Bewerberfragen

<http://tinyurl.com/gllmcg7>

Üben Sie ein Bewerbungsgespräch. Beachten Sie dabei folgende Arbeitsschritte:

1. Informieren Sie sich im Internet (s. nebenstehende QR-Codes) über mögliche Fragen, die der Personalsachbearbeiter stellen kann und die Sie selbst stellen können.
2. Bilden Sie verschiedene Gruppen. Die eine Hälfte der Gruppen bereitet sich für ein Bewerbungsgespräch aus der Sicht eines Bewerbers vor, die andere Hälfte aus der Sicht des Unternehmens.
3. Wählen Sie aus den Gruppen je einen Vertreter und spielen Sie das Bewerbungsgespräch.

4. Variieren Sie das Bewerbungsgespräch (ein Interviewer – mehrere Bewerber; mehrere Interviewer – ein Bewerber; mehrere Interviewer – mehrere Bewerber).

5. Beurteilen Sie die Bewerbungsgespräche.

Weitere Fragen zum Vorstellungsgespräch finden Sie in den o. a. QR-Codes.



Tipps für ein Vorstellungsgespräch

- Informationen über den zukünftigen Beruf und Arbeitgeber sammeln
- Zeit einplanen
- Die Einladung bestätigen
- Die Kleidung anpassen, auf Kaugummi, Zigarette und übertriebene Accessoires verzichten
- Sich über das Tagesgeschehen (Zeitung) informieren
- Blickkontakt während des Gesprächs halten
- Gesprächspartner mit dem Namen ansprechen
- Freundliches, höfliches, respektvolles, bestimmtes und motiviertes Verhalten zeigen
- Natürlich verhalten
- ... und nicht vergessen: Ein Lächeln wirkt Wunder

2.5 Gesprächsregeln beachten

Art. 5, Abs. 1 GG

Jeder hat das Recht, seine Meinung in Wort, Schrift und Bild frei zu äußern und zu verbreiten und sich aus allgemein zugänglichen Quellen ungehindert zu unterrichten ...

Jeder sollte dieses Grundrecht gebührend in Anspruch nehmen. Erfolg oder Misserfolg eines Gesprächs hängen jedoch vom Verhalten der Gesprächsteilnehmer ab. Viele Gesprächsteilnehmer von Talk- oder Fernsehshows sind nicht mehr in der Lage, ein „normales“ Gespräch zu führen. Oft missachten sie dabei grundlegende Gesprächsregeln.

Folgende Gesprächsregeln können zum Gelingen der Kommunikation beitragen

- Gut zuhören
- Andere ausreden lassen
- Laut und deutlich sprechen
- Bei Unklarheiten nachfragen
- Andere Meinungen gelten lassen

...

Finden Sie weitere angemessene Verhaltensweisen für ein sachliches Gespräch.



In einer Diskussionsrunde von Schülern zum Thema „Männer sind die schlechteren Autofahrer“ treffen in dem Gesprächsausschnitt die Meinungen von Christina, Thomas, Ingrid und Stefan aufeinander:

- 1 **Christina:** ... und du meinst also wirklich, dass ihr besser fahren könnt als wir Frauen? Da lach' ich ja nur! (*Wendet sich mit verdrehenden Augen ab.*)
- Thomas:** Natürlich! Schließlich haben wir Männer ja auch das Auto erfunden! (*Er lacht gemeinsam mit Stefan, männliches Publikum lacht laut mit.*)
- 5 **Stefan:** Außerdem ist ja allgemein bekannt, dass Frauen nichts von Technik verstehen, oder kannst du etwa ... (*Wird von Ingrid unterbrochen, Zwischenrufe aus dem weiblichen Publikum „Buh!“*)
- Ingrid:** Das ist ja wohl die Höhe! Du spinnst ja! (*Ingrid schlägt empört mit der Faust auf den Tisch.*)
- 10 **Stefan:** (*Lässt sich durch die Unterbrechung nicht beirren und fährt selbstgefällig fort*) ... alle Funktionen eines Smartphones bedienen?
- Thomas:** (*Sachlicher Tonfall*) Und wissenschaftlich ist ja erwiesen, dass Frauen kein räumliches Vorstellungsvermögen haben. Du weißt ja: Für
- 15 Kinder, Kirche, Küche braucht man das ja auch nicht ... (*Ironisch zu Ingrid*) Ich hab' ja erst gestern gesehen, wie perfekt du rückwärts eingeparkt hast. (*Zustimmendes und ablehnendes Gejohle im Publikum*)
- Ingrid:** (*Halblaut*) Wenn der noch einmal seinen Mund aufmacht, knall' ich ihm eine!
- 20 **Christina:** (*Sachlicher Tonfall*) Kommt doch mal wieder zur Sache: Der erste Autofahrer war eine Frau! Und statistisch gesehen, bauen Jungs in eurem Alter gerade die meisten Unfälle.
- Thomas:** (*Mit lauter Stimme und wütendem Gesichtsausdruck*) Wer's glaubt! Wer's glaubt! Das liegt nur daran, weil Frauen immer so schleichen und wir dann überholen müssen, und das an gefährlichen Stellen.
- 25 Wenn es dann knallt, sind nur die Frauen schuld! Das steht natürlich in keiner Statistik! ...

Bei dieser Diskussion läuft einiges schief. Die Teilnehmer halten sich nicht an grundlegende Gesprächsregeln.



1. Nennen Sie Fehler der Gesprächsteilnehmer.
2. Untersuchen Sie deren Argumentationsweise. Stellen Sie sachliche Argumentationsweisen heraus und belegen Sie diese mit Beispielen.
3. Führen Sie das Gespräch erneut entsprechend Ihrer Erkenntnisse.

2.6 Im Team arbeiten

Eine wesentliche Fachkompetenz ist die Gruppen- oder Teamarbeit. Ein Team besteht aus mehreren Personen, die sich für eine begrenzte Zeit zusammenschließen, um einen bestimmten Auftrag zu erledigen. Die Gruppe ist für das Ergebnis allein verantwortlich.



© Rawpixel – fotolia.com

Schülerdiskussion während der Gruppenarbeit

Allgemein und insbesondere in der Schule ist die Teambildung ein schwieriger Prozess. Die Teilnehmer müssen die unterschiedlichen Arbeitsstile, Informationsverarbeitung, Arbeitsorganisation, Entscheidungsfindung usw. im Team abgleichen.

Für eine erfolgreiche Teamarbeit sind Regeln notwendig.

Arbeitsregeln

- Gegenseitiger Respekt der Teammitglieder
- Meinungen und Kritik zulassen
- Keine persönlichen Angriffe
- ...

Außerdem braucht jedes Team einen Teamleiter, der das Team lenkt, jedoch nicht bestimmt.

Die Teamarbeit erfolgt in vier Phasen: Orientierungsphase – Konfrontationsphase – Organisationsphase – Arbeitsphase.

Orientierungsphase: Die Teammitglieder suchen ihre Rolle im Team. Sie orientieren sich mit Blick auf die Aufgaben, Ziele und die geeigneten Arbeitsmethoden.

Konfrontationsphase: Zwischen den Mitgliedern treten Konflikte auf. Sie lehnen Methoden und Aufgaben ab. Manche Mitglieder denken, dass sie die Aufgabe nicht lösen können.

Organisationsphase: Jetzt stimmen die Mitglieder überein. Sie schließen Kompromisse und arbeiten zusammen. Die Atmosphäre entspannt sich und es wird offen miteinander gesprochen. Die Gruppe gibt sich Arbeitsregeln für die gesamte Arbeit.

Arbeitsphase: Es kommt zu einer erfolgreichen und zielgerichteten Arbeitsweise. Die Gruppenmitglieder helfen sich, sie sind offen für Vorschläge, haben viele Ideen usw. Während der Arbeit halten sich alle ans Thema, der Einzelne geht in der Gruppe nicht unter und alle haben stets das Ziel vor Augen.

Teamarbeit – Ein Erfahrungsbericht

- 1 „Bei dem letzten Projekt sollten wir mit Hilfe dreier Texte eine Mind-
map erstellen. Anschließend musste sie einer von uns präsentieren.
Das Ganze fing nicht so gut an. Unser Lehrer bestimmte die Gruppen.
Ich musste mit Dominik zusammenarbeiten, den ich nicht ausstehen
5 kann. Die drei anderen waren OK, Wolfgang, Jürgen und Viktor.
Ich hatte aber Schwierigkeiten, die Aufgabe zu verstehen. Viktor er-
klärte sie mir, allerdings redete Dominik ständig rein. Es war auch
klar, dass er sich verdrücken wollte. Wolfgang übernahm recht schnell
das Ruder, denn er ist der Hellste von uns. Allerdings meinte Jürgen
10 immer, dass Wolfgang nur eine gute Note für sich holen wollte und
redete ständig dazwischen. Wolfgang bestimmte dann, wie wir vor-
gehen. Nicht alle von uns hatten das Fachbuch dabei – Dominik, die
Schlafmütze, hatte es natürlich vergessen.
- Wolfgang teilte die Arbeit auf. Ich las zusammen mit Jürgen den Text
15 im Fachbuch, Wolfgang und Viktor lasen die Texte, die wir vom Lehrer
erhalten hatten. Dominik begann schon mal damit, die Überschrift auf
das Plakat zu malen. Aber natürlich hatte er keinen Plan. Er wollte sich
graffitimäßig austoben, was logischerweise schief gehen musste.
Die Überschrift war unlesbar und ließ keinen Platz für die Mindmap.
20 Also noch mal anfangen. Darauf angesprochen, zog sich Dominik in
seine Schmollecke zurück. Als wir die Mindmap konstruierten, traute
Viktor sich nicht, seine Meinung zu sagen. Dabei hatte er eigentlich
ganz gute Vorschläge. Aber Jürgen hätte ihn mit seiner ständigen
Besserwisserei sowieso nicht zu Wort kommen lassen. Zum Glück war
25 unser Lehrer immer greifbar. Wenn es ein Problem gab, rief ich ihn. Er
gab uns dann die entscheidenden Hinweise, wie wir es richtig machen
können. Er ermahnte uns auch ständig, dass wir in der Zeit bleiben
sollten. So schafften wir es, dass wir ohne Streit die Mindmap hin-
bekamen. Als wir präsentieren mussten, wollte Dominik wieder ran.
30 Aber Wolfgang meinte nur beiläufig: „Das kannst du ja sowieso nicht.“
Damit war Dominik endgültig beleidigt. Na ja, vielleicht klappt es ja
das nächste Mal.“

Bericht eines Schülers



1. Erläutern Sie die Probleme der oben beschriebenen Teamarbeit.
2. Diskutieren Sie Strategien und Regeln, wie diese Konflikte zu-
gunsten einer erfolgreichen Teamarbeit gelöst werden können.

3 Freisprechen und vor anderen präsentieren

Freies Sprechen und Präsentieren gewinnen in der Schule und im Berufsleben zunehmend an Bedeutung. Hierzu bieten sich verschiedene Vorgehensweisen an.

3.1 Ergebnisse mithilfe eines Plakats präsentieren

Die Präsentation mit einem Plakat gelingt, wenn bestimmte Regeln befolgt werden.



Walter Winkelmann, Fotografie eines Plakats „Tipps zur Visualisierung“

1. Gestalten Sie ein Plakat zu dem Thema: „Probleme und Strategien für eine erfolgreiche Teamarbeit“. Gliedern Sie nach folgenden Gesichtspunkten:
 - a. Welche Probleme treten bei Teamarbeit auf?
 - b. Was sollte eine erfolgreiche Teamarbeit leisten?
 - c. Wie kann ein Team erfolgreich arbeiten? (Regeln)





2. Verwenden Sie bei der Gestaltung des Plakats die „Tipps zur Visualisierung“ von Walter Winkelmann.
3. Präsentieren Sie Ihre Ergebnisse mithilfe des Plakats vor der Klasse.

3.2 Ergebnisse einer Erarbeitung vortragen



© Monkey Business – fotolia.com



© A. Simon



1. Beschreiben Sie den Eindruck, den die Redner auf Sie machen.
2. Beurteilen Sie die Körperhaltung der beiden Personen.

Zusammenfassung wichtiger Informationen aus einem kurzen Text

Als Einstieg kann die Zusammenfassung der wichtigsten Informationen aus einem Zeitungs- oder Onlineartikel dienen.

PRESSESCHAU

1 Verkehrstote

Wiesbaden – Die Zahl der Verkehrstoten in Deutschland ist 2014 im Vergleich zum Vorjahr um 0,9 Prozent auf 3368 gestiegen. Das sind 29 Verkehrstote mehr als 2013. Damit lag die Zahl aber immer noch auf dem zweithöchsten Stand seit 1950, wie das Statistische Bundesamt (Destatis) in Wiesbaden am Mittwoch mitteilte. Die Zahl der Verletzten stieg um vier Prozent auf rund 389 000.

10 Trotz ständig wachsenden Verkehrs sank die Zahl der Verkehrstoten jahrzehntelang. Im Jahr 2013 hatte sie mit 3339 den niedrigsten Stand seit Beginn der Erhebung. Das schwärzeste Jahr in der Statistik war 1970 mit mehr als 21 000 Verkehrstoten in Ost und West.

15 Insgesamt nahm die Zahl der Verunglückten im Jahr 2014 gegenüber dem Vorjahr um 3,9 Prozent zu. Wesentlich dafür waren laut den Statistikern von Destatis die Witterungsbedingungen: Insbesondere die relativ milden Wintermonate und ein sehr warmer, trockener Frühling haben zu mehr Getöteten und Verletzten geführt. Bei günstigen Witterungsbedingungen werde mehr und häufig schneller gefahren, so die Statistiker.

Zudem seien mehr ungeschützte Verkehrsteilnehmer wie Fußgänger und Zweiradfahrer unterwegs. Dadurch steige die Schwere der Unfälle.

Beim Deutschen Verkehrssicherheitsrat (DVR) sieht man in den Witterungsbedingungen nur einen Teil der Ursache. Vor allem müsste noch mehr auf besonders gefährdete Verkehrsteilnehmer eingegangen werden, so Christian Kellner, Hauptgeschäftsführer des DVR. Die Zahlen der Monate Januar bis November zeigten, dass rund ein Fünftel aller Getöteten im Straßenverkehr auf Motorrädern, Rollern und E-Bikes unterwegs war. Die Zahl der Verkehrstoten auf Zweirädern sei in diesem Zeitraum im Vergleich zum Vorjahr teilweise im zweistelligen Prozentbereich gestiegen, so beispielsweise bei Fahrradfahrern um zwölf Prozent. Deswegen müsse sich die Verkehrssicherheitsarbeit weiterhin verstärkt auf diese Gruppen konzentrieren.

Gleichzeitig sprach sich der DVR weiter für mehr Sicherheitstechnik – gerade auch in motorisierten Zweirädern – und den Umbau gefährlicher Landstraßen aus. Gerade durch Baumunfälle seien rund 20 Prozent der Verkehrstoten zu verzeichnen; dabei wüssten Experten längst, wie Landstraßen sicherer gemacht werden könnten.

Auch die Deutsche Verkehrswacht (DVW) sieht bei Landstraßen erhöhte Gefahr. Hannelore Herlan vom DVW sagt: „Leitplanken können Unfälle zwar nicht verhindern, aber so abmildern, dass sie in aller Regel nicht tödlich enden.“

Zudem fordert der DVW mehr Aufklärung und Verkehrserziehung gerade von jüngeren Verkehrsteilnehmern. Herlan appelliert an alle Verkehrsteilnehmer, bestehende Regeln einzuhalten. „Es muss wieder mehr Rücksicht genommen werden. Wer etwa bei Gelb noch einmal Gas gibt, statt zu bremsen, handelt wenig verantwortungsvoll“, so Herlan. Auch sollte an Unfallschwerpunkten wieder verstärkt kontrolliert werden – das habe nichts mit „Abzocke“ zu tun, sondern erhöhe nachgewiesen die Verkehrssicherheit.

Bundesverkehrsminister Alexander Dobrindt (CSU) sagte: „Unser Ansporn muss es sein, deutsche Straßen noch sicherer zu machen.“ Dazu sollten auch Aufklärungskampagnen wie „Runter vom Gas“ beitragen. Für die Verkehrssicherheitsarbeit des Ministeriums stünden 2015 rund 13 Millionen Euro bereit, 1,5 Millionen mehr als 2014. Die Bundesregierung hat sich selbst das Ziel gesetzt, die Zahl der Verkehrstoten bis 2020 um rund 40 Prozent im Vergleich zu 2010 zu senken.

Quelle: www.spiegel.de, Zugriff: 22.06.2016

PRESSESCHAU

Kinder am Bildschirm

Gleich nach dem Frühstück verzieht sich der 14-Jährige in sein Zimmer. Er ist noch im Schlafanzug, setzt sich vor den Computer und wird diesen Platz in den nächsten fünf Stunden nicht verlassen. Draußen ist es schon am Vormittag 28 Grad warm, Bolzplatz und Schwimmbad sind nicht weit. Der Junge sitzt vor seinem Computer und spielt Minecraft.

© tverdohlib – fotolia.com



Früh übt sich ...

Das ist zumindest das Spiel, das seine Eltern kennen. Was er sonst noch am PC treibt? Keine Ahnung. „Das ist doch nicht normal, der ist süchtig“, sagt die Mutter. „Er trifft keine Freunde, verabredet sich nicht, er geht nicht schwimmen, ist nicht im Sportverein. Nichts.“ Der Vater schweigt eine Weile, dann sagt er: „Das ist eine Phase, das geht vorbei.“

Wie soll man das Verhalten des Jugendlichen einordnen? Ist er in bedrohlichem Maße abhängig oder testet er Grenzen aus, gewinnt an Autonomie, folgt also ganz normalen Entwicklungsschritten? Viele Eltern
 15 verzweifeln an der Ausdauer und Einseitigkeit, mit der ihre Kinder den PC bearbeiten. Müssten sie nicht längst einschreiten und eine Beratungsstelle aufsuchen? „Die Isolation ist das Entscheidende, wenn es um Kriterien der Sucht geht“, sagt Klaus Wölfling, der am Universitätsklinikum Mainz die Ambulanz für Spielsucht leitet ... Der Altersgipfel
 20 für die exzessive Zockerei liegt bei 20 bis 25 Jahren – „das ist eine kritische Phase, wenn die Jungs ‚Hotel Mama‘ verlassen und mit Studium oder Ausbildung beginnen“, sagt Wölfling. Nimmt das Spiel vor dem Computer zu viel Raum ein, drohen manchmal die Exmatrikulation, der Verlust aller persönlichen Kontakte oder hohe Schulden. Die jugendlichen Zöglinge, mit denen besorgte Eltern in die Mainzer Ambulanz
 25 kommen, verbringen im Mittel zwei bis drei Stunden täglich vor dem Computer, sonntags auch mal vier bis fünf. „Das ist meist nicht bedrohlich und keine Sucht, wenn das Sozialverhalten weiterhin intakt ist“, sagt Wölfling. Überhaupt ginge es darum, wie weit Kontakte in der Familie und zu Freunden aufrechterhalten werden. „Waren die Kinder ein halbes
 30 Jahr nicht im Schwimmbad oder kommen nicht mehr zu gemeinsamen Mahlzeiten, würde ich mir Gedanken machen“, sagt Wölfling. „Totale Vereinsamung oder Geldausgaben für Zukäufe innerhalb der Spielewelt sind auch ein Alarmzeichen.“ Manche Jugendliche hätten Schulden in vierstelliger Höhe, weil sie unbedingt ein weiteres Level oder spezielle
 35 Items für ihre Spiele wollten. Süchtige klagten über Entzugssymptome, die denen bei körperlicher Abhängigkeit verblüffend ähneln und mit Zittern, Schwitzen, Unruhe und Schlaflosigkeit einhergehen. Typisch ist die negative Stimmung, die Reizbarkeit – und die irri- ge Selbsteinschätzung, jederzeit aufhören zu können. „Unter Jugendlichen und jungen Erwachsenen geht der illegale Substanzkonsum zurück, aber die Verhaltenssüchte nehmen zu“, sagt Wölfling. Spiele am Computer
 40 generell zu verteufeln, erfasst den Kern des Problems nicht, auch wenn Zivilisations skeptiker mit Warnungen vor der digitalen Verblödung viele Anhänger haben ... „Letztlich sind alle Spiele vor dem Bildschirm ja sehr einsam“, sagt der Psychosomatik-Arzt. „Wir sind nun mal soziale Wesen, die sich in Gemeinschaft wohler fühlen.“ Mediziner und Psychologen empfehlen, feste Zeiten von zwei, drei Stunden als Obergrenze zu bestimmen, und die dürfen auch nicht verhandelt werden. „Man sollte
 45 Kindern zudem klarmachen, welches Risikopotenzial die Spielerei hat und dass man aber auch versteht, wie attraktiv die Spiele sind“, sagt Wölfling ...

1. Lesen Sie einen der beiden obigen Texte.
2. Vermerken Sie zentrale Informationen in Stichworten auf einem Blatt und versuchen Sie, diese sinnvoll zu strukturieren.
3. Tragen Sie die gesammelten Informationen in einer freien Rede der Klasse vor.
4. Die Zuhörer beobachten dabei den Redner. Notieren Sie auf Kärtchen, was Ihnen an der Vortragsweise, an der Stimme, an der Sprache, an dem Gesichtsausdruck, an der Körperhaltung und den Körperbewegungen gefällt.
5. Geben Sie dem Vortragenden jeweils ein Feedback.
 - a. Was hat gut funktioniert?
 - b. Welche Dinge könnte man noch verbessern?
 - c. Wurde der Inhalt verständlich dargestellt?

Aspekte zur Körpersprache finden Sie unter dem nebenstehenden QR-Code.



<http://tinyurl.com/gttusjc>

3.3 Ein Produkt vorstellen

In der Berufswelt muss man immer wieder Produkte präsentieren. Vor allem in Kundengesprächen wird verlangt, die Vorzüge der eigenen Produkte darzustellen. So kann man zum wirtschaftlichen Erfolg eines Unternehmens beitragen und die eigene Anstellung sichern. Es gibt darüber hinaus Berufe auf Provisionsbasis: Wer mehr verkauft, verdient mehr.

Drei Schritte zur Produktvorstellung

Um ein Produkt angemessen zu präsentieren, muss man sich zunächst drei Fragen stellen:

- Welche Merkmale hat das Produkt?
- Was macht das Produkt besser als vergleichbare Konkurrenzprodukte?
- Wie kann man diese Vorzüge dem Zuhörer glaubhaft vermitteln?

Weitere Tipps zur Produktvorstellung

- Produkt im Original zeigen und benennen
- Zweck des Produkts erklären
- Gewicht, Material, Oberfläche und Funktion erläutern
- Auf Einzelheiten hinweisen und deren Funktion im Gesamtzusammenhang erläutern
- Während des Vortrags auf die entsprechenden Stellen des Gegenstandes deuten und flexible Teile bewegen



1. Recherchieren Sie mit Hilfe des Internets die Leistungsdaten Ihres Smartphones.
2. Notieren Sie die Vorteile Ihres Smartphones gegenüber vergleichbaren Produkten.
3. Stellen Sie Ihr Smartphone der Klasse vor und erläutern Sie dessen Vorzüge.
4. Die Klasse darf dem Vortragenden Schüler Fragen zu dem Produkt stellen.
5. Die Klasse gibt dem Vortragenden ein Feedback. Hätte man das Smartphone aufgrund der Vorstellung gekauft oder nicht? Begründen Sie Ihre Entscheidung.

3.4 Eine Besuchergruppe begrüßen

Zur Ausbildung gehört auch der Besuch von anderen Ausbildungsbetrieben. Dort begrüßt ein Mitarbeiter der Firma die Besucher, stellt sich und den Betrieb vor, zeigt ihnen die Produktionsstätten und Produkte. Er repräsentiert die Firma. Die Begrüßung und Führung hinterlassen einen bestimmten Eindruck auf die Besucher. Die Besichtigung beginnt mit einer kurzen Anlassrede, der Begrüßung. Der Fünfsatz erleichtert die Gestaltung der Rede.



Begrüßung einer Besuchergruppe im Betrieb

Formulierung einer Anlassrede

Eine Anlassrede kann in unterschiedlichen Situationen notwendig sein.

Mögliche Anlässe sind Geburtstag, Trauerfeier, Jubiläum oder die Begrüßung von Besuchern in einem Ausbildungsbetrieb.

Merkmale einer guten Rede

- Einfach und verständlich formulieren
- Sinnvoll ordnen
- Kurze, treffende Aussagen
- Langatmigkeit vermeiden
- Anschauliche Gestaltung

Der Fünfsatz hilft, eine Rede zeitlich zu ordnen.

DER FÜNFSAZ



Eine Anlassrede nach dem Fünfsatz

„Hallo zusammen, ich begrüße euch herzlich in unserer Firma. Mein Name ist Nico Meyer. Ich bin hier der Vertreter der Auszubildenden. Ihr habt es geschafft. Die Prüfungen in der Hauptschule sind jetzt Vergangenheit. ‚Zum Glück!‘, mögen viele von euch denken. Erfreulicherweise hatten die meisten von euch schon vor den Prüfungen die Zusage von unserem Betrieb erhalten, dass ihr einen Ausbildungsplatz als Werkzeugmechaniker bekommt. Heute ist der erste Ausbildungstag. Ihr seid sicher aufgeregt und erwartet mit Spannung, was nun auf euch zukommt. Ich kann euch versprechen: Ihr habt eine gute Berufswahl getroffen. Unsere Firma steht wirtschaftlich gut da und wir haben ein sehr gutes Betriebsklima. Jeder ist hier sehr hilfsbereit. Außerdem ist der Beruf des Werkzeugmechanikers sehr interessant und abwechslungsreich. Sicher wird es in der Zukunft nicht immer nur leicht sein. Möglicherweise werdet ihr Probleme mit dem Lernstoff, den Lehrern oder auch unseren Ausbildern haben. Aber die meisten Probleme kann man lösen, entweder im Gespräch mit den Ausbildern oder auch mit der Hilfe von mir, eurem Ausbildungsvertreter. Ich möchte jetzt auf euren Anfang mit euch anstoßen und wünsche euch allen einen guten Start!“

1

5

10

15

1. Lesen Sie die Rede. Benennen Sie den Anlass der Rede.
2. Unterteilen Sie die Rede in die fünf Schritte des Fünfsatzes.
3. Probieren Sie es vor der Klasse aus: Begrüßen Sie mit einer kurzen Anlassrede eine Besuchergruppe in Ihrem Betrieb.
4. Halten Sie zu einem selbstgewählten Anlass eine Rede vor Ihrer Klasse.



Kompetenzbereich 2: Schreiben



- 1 Texte planen und entwerfen
- 2 Texte auf Grundlage der Planung verfassen
- 3 Schreibprozesse überdenken und Texte überarbeiten

1 Texte planen und entwerfen

Um Texte zu schreiben, die ihr Ziel erreichen, die Situation treffen und an den richtigen Adressaten gelangen, muss man sich vorher Gedanken machen. Dabei stehen zwei Fragen im Vordergrund: Soll ein Text nur die Informationen oder auch die Meinung des Schreibenden wiedergeben? In welcher Reihenfolge werden die Informationen sinnvoll angeordnet?

1.1 Schriftlich berichten

Berichte zählen wie Protokolle zu den informierenden Sachtexten. Ihre Hauptaufgabe besteht darin, Informationen objektiv an Leser weiterzugeben. Dabei müssen die Informationen geordnet und schlüssig dargestellt werden, damit sie der Leser schnell verstehen kann. Berufsschüler führen zum Beispiel ein Berichtsheft, in dem sie über ihre betriebliche und schulische Tätigkeit berichten. Aus einem Praktikumsbericht erfahren Lehrer etwas über Kenntnisse und Erfahrungen der Praktikanten. Weitere Berichtsarten sind der Geschäftsbericht oder der Zeitungsbericht.

Berichte sind die wichtigste Informationsquelle, die wir in Zeitungen, Online-Magazinen, im Fernsehen und Radio finden. Sie unterscheiden sich in der Art, wie sie gestaltet werden. Allerdings haben sie eines gemeinsam. Sie beantworten alle W-Fragen und geben damit ein umfassendes Bild von dem Inhalt, über den berichtet wird:

Die W-Fragen

- Wer war beteiligt?
- Was geschah?
- Wann geschah es (Datum, Uhrzeit)?
- Wo geschah es (Ort, Straßenname)?
- Wie geschah es (Darstellung der Umstände)?
- Warum geschah es (Ursache)?
- Welche Folgen ergaben oder ergeben sich?

PRESSESCHAU

Ägyptisches Militär zu Flug MS804: Trümmer von EgyptAir-Maschine gefunden

Stand: 20.05.2016 12:16 Uhr

Das ägyptische Militär meldet den Fund von Trümmern des vermissten EgyptAir-Flugzeuges im Mittelmeer etwa 290 Kilometer vor Alexandria. Auch persönliche Gegenstände von Passagieren seien entdeckt worden.

Einen Tag nach dem Absturz der EgyptAir-Maschine auf dem Weg von Paris nach Kairo sind ägyptischen Militärangaben zufolge erste Trümmer im Mittelmeer gefunden worden. Die Marine habe die Teile 290 Kilometer

Wer?

Das ägyptische Militär ...

Was?

... meldet den Fund von Trümmern ...

Wann?

Einen Tag nach dem Absturz ...

Wo?

... auf dem Weg von Paris nach Kairo ... im Mittelmeer gefunden

Wie?

Schiffe der ägyptischen Marine sind derzeit auf der Suche nach dem Wrack und dem Flugschreiber des Airbus A320

Warum?

... der aus bislang ungeklärter Ursache abstürzte.

10 nördlich von Alexandria ausgemacht, teilte das Militär mit. Es seien auch persönliche Gegenstände der Passagiere gesichtet worden. Laut dem griechischen Verteidigungsminister Panos Kammenos wurden auch Leichenteile, zwei Sitze und ein Koffer entdeckt.

15 Zuvor hatte es widersprüchliche Meldungen über Funde im Absturzgebiet südöstlich der griechischen Insel Karpathos gegeben: So entdeckten griechische Suchmannschaften am Donnerstag im mutmaßlichen Absturzgebiet Gegenstände, die zunächst Flug MS804 zugeordnet wurden. Nachdem die Fluggesellschaft EgyptAir dies zunächst bestätigte, dementierten die Fluglinie und die griechische Luftsicherheitsbehörde später, dass es sich um Teile der Unglücksmaschine handelte.

Auch französische Ermittler beteiligt

Schiffe der ägyptischen Marine sind derzeit auf der Suche nach dem Wrack und dem Flugschreiber des Airbus A320, der aus bislang ungeklärter Ursache abstürzte. Zudem trafen drei französische Ermittler und ein Technikexperte von Airbus in Kairo ein, um bei der Aufklärung des Absturzes zu helfen.

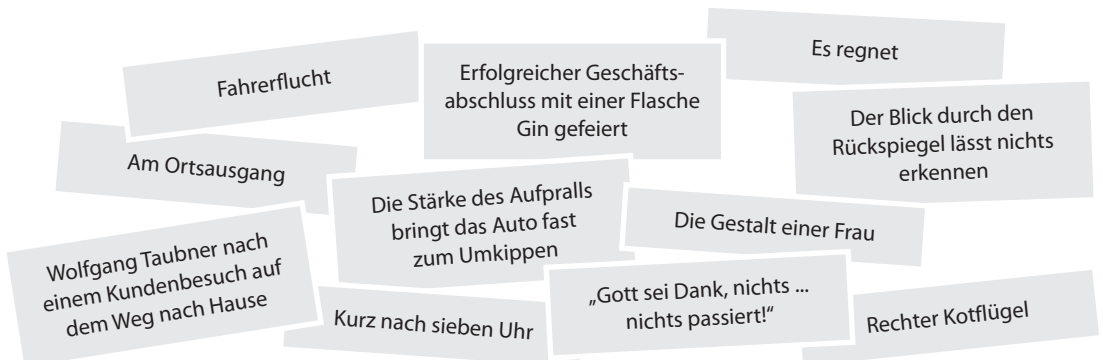
Quelle: www.tagesschau.de/ausland/ms804-egyptair-105.html, Zugriff: 21.06.2016

Bei einem Bericht stehen die wichtigsten W-Informationen (,Wer?‘, ,Was?‘, ,Wo?‘, ,Wann?‘) am Anfang. Im Hauptteil wird das ,Wie?‘ ausgeführt und das ,Warum?‘ dargestellt, soweit es bekannt ist. Am Ende sollten die Folgen dargestellt werden.

Die Sprache des Berichts

- ist sachlich, objektiv, unpersönlich,
- vermeidet Gefühlsäußerungen,
- verwendet die Vergangenheitsform (Präteritum),
- wandelt die direkte Rede in indirekte Rede um.

Am Berichtsende werden Orts- und Zeitangabe der Abfassung des Berichts (Freiburg, 5. Mai ...) genannt und durch die Unterschrift des Verfassers (z. B. Unfallzeuge) ergänzt.

Textpuzzle zu W-Fragen

1. Ordnen Sie die obigen Informationen des Textpuzzles den W-Fragen zu.
2. Schreiben Sie einen Zeitungsbericht, in dem Sie die Informationen sinnvoll anordnen und alle W-Fragen beantworten.



Heinz Piontek: Mit einem schwarzen Wagen

Als die Gestalt einer Frau, vom Licht der Scheinwerfer aus dem Dunkeln gefischt, plötzlich vor dem rechten Kotflügel seines Wagens auftauchte, riss Taubner das Steuer herum und bremste gleichzeitig. Das Auto hüpfte und legte sich auf die Seite wie ein gerammtes Boot. Einen Augenblick später kippte es in die Normallage zurück, die vier Reifen rutschten noch ein Stück über den Asphalt. Taubner hing verkrampft über dem Steuer, blind für Sekundenzehntel, etwas Ungeheures erwartend. Jetzt stand der Wagen.

Der Fahrer warf sich herum und sah durch das Türglas, durch die Scheibe über dem Rücksitz hinaus in die verregnete Straße. Der Schreck hatte ihm den leichten Schleier der Trunkenheit von den Augen gerissen.

Gott sei Dank, dachte der Mann, nichts ... nichts passiert! Es konnte ja gar nichts passieren, ich hab noch im letzten Moment richtig reagiert. Absolut richtig. Er startete überstürzt. Der Wagen schoss mit einem Sprung vor, durchjagte mehrere Kurven, die Vorstadt blieb zurück, immer dichter wurde der Verkehr.

Es war kurz nach sieben Uhr. Um sieben hatte er daheim sein wollen. Bei seinem letzten Kunden war er aufgehalten worden, aber es hatte sich gelohnt. Noch nie war Taubners Umsatz so hoch gewesen wie an diesem Tag. Nach dem Abschluss hatte sein Partner eine Flasche Gin auf den Tisch gestellt ...

1

5

10

15

20

© animaflora – fotolia.com



Fahrerflucht ist kein Kavaliersdelikt.

1. Vergleichen Sie in Stichpunkten den Text „Mit einem schwarzen Wagen“ mit Ihrem Unfallbericht.
2. Nennen Sie die Unterschiede und die Parallelen zu Ihrem Unfallbericht.



1.2 Quellen zitieren

Wenn man in einem Bericht Informationen wiedergibt, muss man kenntlich machen, woher sie stammen. Im nebenstehenden QR-Code finden Sie die rechtlichen Grundlagen dazu.

In Quellenangaben wird angegeben, aus welchem Buch, welcher Zeitung oder von welcher Internetseite Informationen verwendet werden.

Das kann direkt an der Stelle geschehen, an der die Informationen stehen. Die Quellenangabe wird dann in Klammern gesetzt:

(Quelle: Titel des Buchs oder Zeitschrift, Verfasser, Datumsangabe, Seitenzahl)



www.gesetze-im-internet.de/urhg/_63.html

Bei Internet-Seiten kann man auch den entsprechenden Link in Klammern gesetzt in den Text kopieren und den Abruftag angeben.

(Quelle: www.tagesschau.de/ausland/ms804-egyptair-105.html, Zugriff: 21.06.2016)

Wenn man wiedergibt, was jemand mündlich oder schriftlich gesagt hat, dann ist das ein Zitat. Das Gesagte wird wörtlich und in direkter Rede wiedergegeben. Wenn es zu lang ist, wird es in indirekter Rede zusammengefasst.

Beispiel:

„In keinem Fall möchte ich das Grundgesetz ändern“, sagte die Bundeskanzlerin am 3.5. 2016, in ihrer Rede im Bundestag (Quelle: Schmidt, Hugo, „Rede der Bundeskanzlerin“ in: Süddeutsche Zeitung, 25.04.2016).

Oder: Die Bundeskanzlerin stellte in ihrer Rede am 3.5.2016 dar, dass sie in keinem Fall das Grundgesetz ändern wolle (Quelle: Schmidt, Hugo, „Rede der Bundeskanzlerin“ in: Süddeutsche Zeitung, 25.04.2016).

1.3 Online-Kommentar und Leserbrief planen

Der Online-Kommentar

Online-Kommentare sind eine Art digitaler Leserbrief. Es gibt sie inzwischen bei vielen Online-Plattformen und -Zeitungen. Diese Online-Kommentare unterscheiden sich aber von Leserbriefen.

Während es online möglich ist, anonym zu bleiben, indem man unter einem Avatar-Namen schreibt, werden anonyme Leserbriefe in Zeitungen nicht veröffentlicht.

Online-Kommentare werden meist schnell und ohne Nachdenken aus einer spontanen Reaktion auf das Gelesene geschrieben. Daher sind sie oft sprachlich nicht ausgearbeitet, benutzen Abkürzungen und umgangssprachliche Wendungen, geben Informationen fehlerhaft wieder. Manchmal sind sie daher schwer verständlich.

Der Leserbrief

Der Leserbrief gehört wie der Kommentar zu den meinungsbetonten Sachtexten, in denen der Schreibende seine Meinung zu einem Geschehen oder einem Bericht darstellt. Sie sind ein wichtiges Mittel der demokratischen Meinungsbildung: Der Leser kann seine Meinung zur gesellschaftlichen und politischen Lage öffentlich machen.

Die Zeitungsredaktionen behalten sich häufig vor, die Leserbriefe nur gekürzt wiederzugeben. Sprachlich ist das Niveau der Leserbriefe höher als das der Online-Kommentare. Man sollte sich vor Abfassung des Leserbriefes genau überlegen, was man mitzuteilen hat und das

dann in angemessener Form wiedergeben. Schlechte Leserbriefe können schnell den Ruf des Verfassers beschädigen. Bei Leserbriefen in Regionalzeitungen gilt es zu bedenken, dass auch der direkte Nachbar zu den Lesern gehören könnte.

2 Texte auf Grundlage der Planung verfassen

Vernünftige Planungen sollten jeder Texterstellung vorausgehen. Dies gilt auch für andere Lebensbereiche: Eine durchdachte Planung ist häufig die Voraussetzung für das Gelingen von Vorhaben.

2.1 Online-Kommentare verfassen

Text aus einer Online-Zeitung

PRESSESCHAU

Polizei in Karlsruhe: Kriminelle Flüchtlinge im Visier

Von red/dpa 23. Mai 2016 – 14:40 Uhr

Die Karlsruher Polizei geht verstärkt gegen kriminelle Zuwanderer vor – und meldet erste Erfolge: Man habe bereits einige Täter verhaften können. Jetzt soll sich das härtere Vorgehen unter den Asylbewerbern rumsprechen.

Karlsruhe – Mit einem eigens eingerichteten Ermittlerteam hat das Polizeipräsidium Karlsruhe erste Erfolge gegen mehrfach kriminelle Flüchtlinge erzielt. 21 Intensivtäter seien in Haft gekommen, seitdem die Gruppe „Mehrfachtäter Zuwanderung“ im März ihre Arbeit aufgenommen hat, sagte der Leiter der Kriminalpolizeidirektion, Karl-Heinz Ruff, am Montag. 9 der 21 Verdächtigen kamen nach Anträgen der Ermittlungsgruppe in Haft, die übrigen 12 auf Initiative anderer Polizeidienststellen, die der neuen Linie folgen ...

Quelle: <http://www.stuttgarter-zeitung.de>, Zugriff: 25.05.2016

Online-Kommentar

Helmut Muster vor 18 Stunden

Artikel kommentieren

1 Kommentar: Kommentar schreiben

Na sowas: Darf man sowas mit „mehrfach kriminelle Ausländer“ wirklich schreiben? Da wäre ein Journalist vor wenigen Monaten doch voll gegen die PC Wand gelaufen. Und dann noch die relative Aussage „Nur ein kleiner Teil der Flüchtlinge macht Probleme“. OK, und wie viele Deutsche machen Probleme? Kann man das mal in absoluten Zahlen oder in % ausdrücken. Auch im Vergleich zu dem Anteil der jeweiligen Bevölkerungsgruppe in Deutschland? Nur Mut STNZ, das interessiert die Leser.



www.bmjbv.de/SharedDocs/Artikel/DE/2015/12152015_ErgebnisrundeTaskForce.html



Da der Kommentierende für seine Aussagen nur schwer zur Rechenschaft gezogen werden kann, sind diese oft radikaler und rücksichtsloser gegen andere Menschen und deren Vorstellungen. Dienen die Kommentare nur dazu, andere Menschen zu beschimpfen, spricht man von „Hasskommentaren“. Das Bundesministerium für Justiz und Verbraucherschutz hat eine Initiative dagegen veranlasst. (siehe nebenstehenden QR-Code).

1. Fassen Sie den Inhalt des Textes aus dem nebenstehenden QR-Code mit eigenen Worten zusammen.
2. Suchen Sie in der Online-Ausgabe der Tageszeitung Ihrer Region einen Artikel aus.
3. Bilden Sie mehrere Gruppen, die unterschiedliche Meinungen vertreten. Schreiben Sie Kommentare zu dem Zeitungsartikel.
4. Melden Sie sich mit einer E-Mail-Adresse und einer Gruppenbezeichnung an. Stellen Sie die Nachricht online.
5. Diskutieren Sie die Ergebnisse und die Reaktionen anderer Kommentatoren.

2.2 Leserbriefe verfassen

Leserbriefe stehen in der Zeitung an einer bestimmten Stelle. Sie sind meist durch Titel wie „Leserbriefe“, „Freie Aussprache“ oder „Briefe an die Redaktion“ gekennzeichnet.

Nun macht es mehr Mühe, einen Brief zu verfassen und diesen an die Zeitung zu schicken, als einen kurzen Kommentar online zu verfassen. Wenn man einen Leserbrief schreibt, zeigt man, dass einem das Anliegen sehr wichtig ist. Leserbriefe sind daher oft inhaltlich und sprachlich ausgearbeitet.

Auch steht der Verfasser zu seiner Meinung und vertritt sie öffentlich, übernimmt Verantwortung für seine Worte, spricht also ohne Maske.

Funktionen des Leserbriefs

Ziele des Leserbriefs sind

- Die eigene Meinung wiedergeben
(einen Zustand kritisieren, einen Sachverhalt betonen, eine Anschuldigung zurückweisen)
- Informieren
(Tatsachen oder Beteiligte nennen, Zusatzinformationen geben)
- Appellieren
(zu einem Verhalten auffordern, Lösungsvorschläge machen)



© L. Klauser – fotolia.com

Eine eindeutige Zuordnung des Leserbriefs zu nur einer Funktion ist nicht immer möglich.

Am Schluss des Leserbriefs erscheinen der Name des Einsenders, manchmal die Ortsangabe mit Postleitzahl und zuweilen der Beruf. Anonyme Leserbriefe werden nicht veröffentlicht.

Themen des Leserbriefs

Die Verfasser der Leserbriefe reagieren auf die unterschiedlichsten Themen

- Früher in der Zeitung erschienene Artikel oder Leserbriefe
- In anderen Presseorganen erschienene Artikel oder Äußerungen
- Ereignisse oder Sachverhalte von allgemeinem öffentlichem Interesse

Aufbau und Sprache

Der Leserbrief

- Hat eine einprägsame passende Überschrift
- Nennt in der Betreffzeile den Zeitungsartikel (Angabe von Datum, Titel und Verfasser)
- Beginnt ohne Anrede
- Führt zum Thema in der Einleitung hin, indem er auf den Artikel hinweist und seine These oder Meinung formuliert
- Begründet die These mit ein oder zwei Argumenten und ergänzt sie mit Beispielen
- Schließt mit Folgerungen, Forderungen und/oder kritischen Bemerkungen
- Wird mit Name und Herkunftsort des Verfassers/der Verfasserin des Leserbriefes unterschrieben
- Vermeidet Abschweifungen und Schachtelsätze, verwendet eher kurze Sätze (Verständlichkeit)
- Benutzt eine sachliche oder kämpferische Sprache, je nach Absicht
- Ist insgesamt eher kurz (erhöht Wahrscheinlichkeit des ungekürzten Abdrucks)
- Verwendet meist das Präsens (Gegenwart)

Sofern Sie einen längeren Brief schreiben, ist es sinnvoll, die Argumente nach ihrer Überzeugungskraft zu steigern, wobei das schlagkräftigste Argument am Ende stehen sollte.

Sie können aber auch ganz auf die Veranschaulichung verzichten oder den Brief in einer reinen Thesenform schreiben. Letztlich hängen Form und Aufbau von Ihrer Schreibstrategie ab.

Titel, Erscheinungsdatum und Erscheinungsrubrik des ursprünglichen Berichts

Überschrift

Verfassermeinung

Argument und Beispiel

Forderung

Name, Wohnort des Verfassers

PRESSESCHAU

Leserbrief zu dem Bericht „Zeugungsangst der Männer“ von D. Dettling in Frida 4

Zeugungsangst der Männer: Interessant, dieser Artikel! Irgendwie ist alles so ein bisschen zutreffend. Aber auch dieser Autor berücksichtigt nicht, dass es in Deutschland ein für einen Mann katastrophales Familienunrecht gibt. Eine Ehe einzugehen und Kinder zu haben, bedeutet für den Mann eine 50 %ige Chance auf Zerstörung seiner Familie, der Bindung zu seinen Kindern und auf wirtschaftlichen Ruin. Solange Frauen nach Belieben die Ehe und Familie zerstören dürfen und den Vätern die Kinder vorenthalten dürfen und dafür auch noch mit lebenslangem Unterhalt belohnt werden, muss man jedem Mann raten, nie in Deutschland mit einer Frau Kinder zu haben!

Wenn die Deutschen wieder mehr Kinder haben wollen, muss zuerst und vor allem das Familienunrecht geändert werden! Die Ehe muss allen (also den Vätern, den Müttern und den Kindern) wieder den Schutz bieten, der mit der Ehe eigentlich beabsichtigt war und der mit der Eherechtsreform 1977 zu Lasten der Väter und Kinder zerstört wurde! Erst dann können Männer ihren Zeugungsstreik wieder aufgeben!

Rolf Dudeck, Gießen

Quelle: Leserbrief aus dem Online-Magazin „Frida“, zu dem Artikel: <http://frida-magazin.de/html/zeugungsangst.html>, Zugriff: 30.11.2016

Der Leserbrief-Check

- Warum will ich schreiben?
- Habe ich den Bezug zu dem betreffenden Artikel hergestellt?
- Wer sind meine Leser?
- Wie schreibe ich (Strategie), damit ich mein Ziel erreiche?
- Was wird mir vielleicht entgegen?
- Habe ich jemanden in meinem Brief beleidigt?
- Ist mein Brief verständlich?
- Habe ich eine Überschrift?
- Ist mein Text auch nicht zu lang?
- Finden sich noch Fehler im Text?
- Habe ich den Brief unterschrieben?
- Habe ich meine Adresse angegeben?



© niroworld – fotolia.com



1. Beschreiben Sie das inhaltliche Ziel von Dudecks Leserbrief und seine Funktion.
2. Finden Sie zu diesem Leserbrief eine andere Überschrift.
3. Antworten Sie auf den Artikel von Herrn Dudeck mit einem eigenen Leserbrief.

2.3 Private Geschäftsbriefe verfassen

Wenn man an Behörden oder Firmen schreibt, verfasst man private Geschäftsbriefe. Die Briefe unterscheiden sich in Form, Stil und Inhalt vom persönlichen Brief, den man beispielsweise an einen Freund schickt. Die Regeln der DIN 5008 helfen dabei, einen Geschäftsbrief formal richtig zu erstellen. Daneben bieten Textverarbeitungsprogramme Vorlagen für die individuelle Gestaltung von Geschäftsbriefen an, welche die Arbeit erleichtern und dem Schreiben eine persönliche Note geben. Das korrekte Verfassen eines privaten Geschäftsbriefs hat einen nicht unerheblichen Einfluss auf den Erfolg der darin formulierten Anliegen.

Angemessene Formulierung des Inhalts eines privaten Geschäftsbriefs

Beim Verfassen eines privaten Geschäftsbriefs ist es wichtig, das eigene Anliegen sachlich und höflich vorzutragen. Dabei gilt es zudem verschiedene Punkte zu beachten.

Die korrekte Anrede:

Wenn einem der Name des Empfängers bekannt ist, schreibt man z. B. „Sehr geehrter Herr Müller“.

Sollte man nicht genau wissen, wer den privaten Geschäftsbrief erhält, so ist die Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“ zu verwenden.

Die Anrede endet stets mit einem Komma, das erste Wort des Brieftextes, sofern es sich nicht um ein Nomen handelt, wird kleingeschrieben.

Die Großschreibung bestimmter Pronomen:

Anredepronomen der Höflichkeitsform (z. B. „Sie“) und die dazugehörigen Possessivpronomen (z. B. „Ihren“, „Ihr“) werden großgeschrieben.

Verwendung der korrekten Grußformel am Ende des Briefes:

Ein privater Geschäftsbrief endet stets mit der Grußformel „Mit freundlichen Grüßen“. Andere Varianten oder Abkürzungen wie „MfG“ könnten beim Empfänger negativ aufgenommen werden.

Handschriftliche Unterschrift bei nicht digitalen Schreiben:

Sollte keine digitale Versandart (z. B. E-Mail) vorliegen, so muss der private Geschäftsbrief am Ende handschriftlich unterschrieben werden.



© Dave Vaughan

Der Aufbau eines privaten Geschäftsbriefs

Der Aufbau eines privaten Geschäftsbriefs erfolgt nach klar festgelegten Regeln. Wenn man einen privaten Geschäftsbrief verfasst, sollte man daher folgenden Aufbau beachten:

Name des Absenders (Vor- und Nachname)

Ort, Datum

Straße und Hausnummer

Postleitzahl und Ort

Telefonnummer oder E-Mail-Adresse

Name der Firma

evtl. Ansprechpartner/in

Straße und Hausnummer

Postleitzahl und Ort

Betreffzeile (fett gedruckt)

Anrede (z. B. Sehr geehrte Damen und Herren),

Briefftext

Mit freundlichen Grüßen

handschriftliche Unterschrift

evtl. Anlagenvermerk

Herr Lorenz hat am 23.12.2015 bei einem Versandhandel ein Smartphone gekauft. Am 5.1. des neuen Jahres stellt er fest, dass das Display nicht mehr funktioniert. Auf seiner Garantiekarte liest er, dass er eine gesetzliche Garantie von zwei Jahren hat, wenn er noch den Kassenschein besitzt. Er kennt seine Rechte

- Zuerst die Reparatur (Nachbesserung) oder Ersatzlieferung
- Nach zweimaliger Reparatur:
 - Wandlung (Rücktritt vom Vertrag)
 - Minderung (Preisnachlass)
- Forderung von Schadensersatz (wenn ein Schaden entstanden ist und der Verkäufer seine Pflichten verletzt hat)

Herr Lorenz formuliert einen privaten Geschäftsbrief und fordert die Reparatur seines Smartphones.

Handy-Mobile GmbH
Gewerbestr. 5
84703 Stadtlohn



© BillionPhotos – fotolia.com

Liebe Damen und Herren!

So geht das nicht!! Sie haben mir vor Weihnachten das Handy geschickt: Und jetzt ist es kaputt. Nichts mehr zu sehen auf dem Display. Wenn Sie glauben, dass Sie das mit mir machen können, haben Sie sich geschnitten. Ich lass mir doch nicht von Ihrem Saftladen irgendeinen Mist andrehen!! Immer wollt ihr euren Schund an den kleinen Mann loswerden, wo ihr glaubt, mit dem könnt ihr es machen. Ich will so schnell wie möglich das Teil repariert haben, sonst kann ich hier nicht mehr telefonieren. Seht zu, dass was geht, sonst bekommt ihr noch anderes von mir zu hören!!

Andreas Lorenz

1

5

10

1. Beurteilen Sie, warum sich Herr Lorenz für einen privaten Geschäftsbrief entschieden hat und nicht für einen Anruf bei der betreffenden Firma.
2. Untersuchen Sie den vorliegenden privaten Geschäftsbrief und benennen Sie vorhandene Mängel.
3. Formulieren Sie den Geschäftsbrief um, sodass er den Ansprüchen an einen privaten Geschäftsbrief genügt.
4. Sie werden als Mitarbeiter Ihres Betriebs gebeten, die Organisation der diesjährigen Weihnachtsfeier zu organisieren. Formulieren Sie eine Anfrage in Form eines privaten Geschäftsbriefs an den Landgasthof „Zum Löwen“, in dem die Feier stattfinden soll. Beachten Sie hierbei die Anzahl der teilnehmenden Personen, die Veranstaltungszeit und die Planung der Versorgung der Gäste mit Speisen und Getränken.



3 Schreibprozesse überdenken und Texte überarbeiten

Ebenso wichtig wie die o. a. Planung sind das stetige Überdenken und Überarbeiten von Schreibprozessen. Häufig bemerkt man schon während des Schreibprozesses, dass man die Planung umstellen muss. Nach der Fertigstellung von Texten kommt es zuweilen vor, dass das eine oder andere geändert werden muss.

3.1 Kompetent präsentieren

Übung:

Eine Präsentation entwerfen, zielgerichtet, adressatenbezogen, situationsgerecht verfassen und überarbeiten

Jede erfolgreiche Präsentation verlangt die vorher besprochenen Arbeitsschritte. Der Vortragende muss sich zunächst über sein Ziel Gedanken machen, das er mit der Präsentation verfolgt: Will er informieren, überzeugen oder appellieren?

Im nächsten Schritt folgt die Planung der situations- und adressatenbezogenen Präsentationsform: Plakat, Folie, Gegenstand oder Führung, PowerPoint-Präsentation.

Zuletzt müssen die Texte geplant, verfasst und überarbeitet werden.

Präsentationsform planen

Unabhängig von den Zielen kann eine Präsentation mündlich, schriftlich, mit Bildern oder interaktiv gestaltet werden. Meistens werden diese Grundtypen gemischt, denn je mehr Sinne beim Lernen beteiligt sind, umso mehr Inhalte bleiben im Gedächtnis:

- mündlicher Vortrag: nur etwa 10 %
- visuell (bildhaft): 40 %
- mündlich und visuell: bis zu 50 %
- mündlich und visuell und handeln (interaktiv): bis zu 90 %

Einflüsse auf die Präsentation berücksichtigen

Der Erfolg der Präsentation hängt davon ab,

1. wie der Präsentierende auftritt,
2. wie er auf das Publikum eingeht und welche Erwartungen das Publikum hat und
3. wie verständlich und anschaulich die Präsentation ist.

| | | |
|---|---|---|
|  |  |  |
| Publikum | Sprecher | Art des Vortrags |
| <ul style="list-style-type: none">■ Größe des Publikums■ Alter, Zusammen- setzung■ Interesse■ Fachpublikum/Laien | <ul style="list-style-type: none">■ Gestik, Mimik, Körperhaltung■ Vorbereitung■ Persönlichkeit■ Fachwissen■ ... | <ul style="list-style-type: none">■ Präsentations- medium■ Veranschaulichung■ Zeitliche Dauer■ Abwechslung■ Auswahl des Inhalts |

© kasto-, Dean-, Popov – fotolia.com

1. Schlagen Sie in einem Lexikon oder im Internet den Begriff *Präsentation* nach und erläutern Sie ihn schriftlich mit Ihren eigenen Worten.
2. Skizzieren Sie die Ziele, die mit den folgenden Präsentationen verfolgt werden: *Bewerbung bei einem Unternehmen – Gemüsestand auf dem Markt – Tag der offenen Tür in einer Firma/Schule – Buchmesse Frankfurt – Präsentation in einer Abschlussprüfung – Werbeplakat „Frisuren“ beim Frisör – PowerPoint-Präsentation anlässlich des 70. Geburtstags der Großmutter – Betriebsführung*
3. Ordnen Sie in einer Tabelle die folgenden Präsentationen den vier Grundtypen (mündlich, schriftlich, bildhaft oder interaktiv) zu: *Festansprache – Flugblatt – Schaubild – Folie – Rede – Referat – Film – Vortrag – Facharbeit – Diagramm – Computerpräsentation.*



Vor- und Nachteile der einzelnen Präsentationsmaterialien

Das Ziel der Präsentation, die persönlichen Vorlieben des Vortragenden für ein bestimmtes Präsentationsmaterial und die **äußeren Gegebenheiten** wie Raumgröße, vorhandene technische Mittel usw. beeinflussen die Auswahl des Präsentationsmaterials. Die Materialien unterstützen und veranschaulichen den Vortrag, sie sind kein Selbstzweck.

Präsentationsmaterialien sinnvoll einsetzen

Anschauungsmaterial (Werkstücke, Produkte, Modelle usw.) belebt eine Präsentation. Es stellt einen Bezug zum Thema her.

Video- und Tonaufzeichnungen zeigen Zusammenhänge oder geben einen Eindruck der Realität wieder. Sie ersetzen nicht den Vortrag, sondern ergänzen ihn.

Folien können den Vortrag gut veranschaulichen. Beim Einsatz von Folien gelten die gleichen Grundsätze wie bei der PowerPoint-Präsentation.

PowerPoint-Präsentation gestattet u. a. die Einbindung von Ton-, Bild- und Filmelementen. Sie kann auch automatisch ablaufen (Gefahr: Einsatz zu vieler „Spielereien“, Langeweile bei zu langer Dauer).

Bilder erweitern das Verständnis und tragen zur Klärung bei.

Ein **Handzettel** (Flyer, Thesenpapier) für das Publikum sichert den Überblick während der Präsentation. Er beinhaltet das Thema und die wichtigsten Thesen der Präsentation.



1. Nennen Sie weitere Präsentationsmaterialien. Überlegen Sie sich die Vor- und Nachteile der Präsentationsmaterialien.
2. Wählen Sie im Internet ein Schaubild aus und präsentieren Sie es vor der Klasse.

Aufbau einer Präsentation

Einleitung

- Anlass
- Thema, Ziel
- Referent(-en) vorstellen
- Inhaltsüberblick geben

Hauptteil

- Stoff sinnvoll gliedern
- Leitfragen
- Präsentationsabschnitte
- Abwechselnde Präsentationstechnik
- Visualisieren
- Nur das Wesentliche darbieten
- Stichworte

Schluss

- Zusammenfassung der wichtigsten Aussagen
- Fragen klären
- Ausblick geben
- Zum Handeln auffordern, appellieren
- Dank



1. Stellen Sie Ihren Betrieb oder eine Abteilung Ihres Betriebs vor. Skizzieren Sie dafür einen Präsentationsaufbau.
2. Verfassen Sie hierfür eine Stichwortkarte.

Eine Präsentation vorbereiten

Eine Präsentation muss auch in technischer Hinsicht vorbereitet werden. Dazu sollte man

- sich über die Möglichkeiten zum Veranschaulichen informieren
- das Präsentationsmaterial vor der Präsentation ausprobieren
- prüfen, ob alle Abbildungen von jedem Platz erkennbar sind
- sich vergewissern, dass die Bildelemente zum Thema der Präsentation passen
- die Materialien abwechseln
- einprägsame Begriffe, Formulierungen oder Stichworte, eindeutige Symbole und anschauliche Darstellungsformen verwenden
- verständlich und zeitlich begrenzt vortragen
- die Präsentation übersichtlich und einheitlich gestalten
- den Vortrag üben
- einen Stichwortzettel benutzen, wichtige Stichwörter unterstreichen, Pausen markieren, Visualisierungsmaterial notieren