

2

Gute oder schlechte Manieren – ist Benehmen Glückssache?

Redewendungen

Rund um den Begriff „Benehmen“ gibt es in der deutschen Umgangssprache viele Ausdrücke und Redewendungen.



1 Kreuzen Sie an, welche der folgenden Redewendungen Sie kennen.



2 Überlegen Sie, was die aufgeführten Redewendungen bedeuten könnten, und notieren Sie diese Bedeutung stichpunktartig.

Redewendung

Bedeutung

sich daneben benehmen	☒	sich nicht angemessen verhalten
die gute Hand geben	☒	die rechte Hand geben
benehmen wie die Axt im Walde	☒	sich sehr unangemessen verhalten
aus der Jacke gehen/der Haut fahren	☒	sich aufregen
Dass mir keine Klagen kommen!	☒	Aufforderung, sich gut zu benehmen
Sonntagsmanieren	☒	sich besonders gut benehmen
wenigstens den Anstand wahren	☒	sich beherrschen
Anstand ziert und kostet nichts.	☒	Höflich sein kann jeder, es ist nicht schwer.
den Anstand verletzen	☒	jemanden durch schlechtes Benehmen kränken
sich wie der erste Mensch benehmen/im Walde aufgewachsen sein	☒	kein Benehmen/keine Erziehung genossen haben
hausen wie die Wilden	☒	in Unordnung leben
jemandem die Flötentöne beibringen	☒	jemanden streng belehren
jemandem ein paar Takte sagen	☒	jemandem die Meinung sagen
keine/eine gute/eine schlechte Kinderstube haben	☒	Die Erziehung im Elternhaus war gut/schlecht.



3 Vergleichen Sie Ihre Ergebnisse in der Gruppe.



4 Ergänzen Sie den folgenden Satz:

Im Zusammenhang mit Anstand und Benehmen gibt es viele Redewendungen, weil ...

gutes Benehmen für das Zusammenleben der Menschen bedeutsam ist, das

Zusammenleben erleichtert und angenehmer macht.

Redewendungen, Redensarten oder Sprichwörter werden auch als „**geflügelte Worte**“ bezeichnet. Dabei handelt es sich um Worte, denen sprichwörtlich Flügel gewachsen sind. Ihre Bedeutung ist oft allgemein bekannt oder lässt sich leicht erschließen. Geflügelte Worte werden häufig verwendet, weil sie wegen ihrer bildlichen Sprache so einprägsam und besonders wirkungsvoll sind.



1 Welche Redewendung ist in der Abbildung gemeint?

a Schreiben Sie diese Redewendung auf.

b Formulieren Sie deren Bedeutung.

Redewendung

Ein blindes Huhn findet auch mal ein

Korn.

Bedeutung:

Ein jeder hat mal Glück.



2 a Versuchen Sie nun selbst, eine Ihnen bekannte Redewendung bildlich darzustellen.

Nutzen Sie hierfür den Platz auf dem abgebildeten Papierstück.

b Notieren Sie Ihre Redewendung und erläutern Sie, was diese bedeutet.

Redewendung

individuelle Schülerlösung

Bedeutung:

individuelle Schülerlösung



Die Anrede: Groß- und Kleinschreibung

Pronomen (Fürwörter) – ich, du, er, sie, es, wir, ihr, sie – können Nomen (Substantive) ersetzen und werden im Allgemeinen klein geschrieben.

Beispiel: Ich weiß, Luca ist ein Hochstapler. – Ich weiß, **er** ist ein Hochstapler.

Jedoch gibt es Ausnahmen, wenn

- das Pronomen am Satzanfang steht.
- davor ein Artikel steht.
- das Pronomen in der höflichen Anrede verwendet wird.

Beispiel: **Er** ist ein Hochstapler.

Beispiel: Ich möchte ihm **das Du** anbieten.

Beispiel: Darf ich **Ihnen** helfen, Frau Meier?

Anredepronomen

Die Anredepronomen **du, dich, dir, euch, eure**, die Vertrautheit, Ungezwungenheit und persönliche Nähe kennzeichnen, darf man auch **kleinschreiben**.

Die Anredepronomen in der Höflichkeitsform, **Sie, Ihre, Ihnen** müssen **großgeschrieben** werden. Sie drücken Distanz und Respekt aus. Allgemein gilt diese Anredeform als höflich im Umgang mit Erwachsenen und Höhergestellten.



- 1 Setzen Sie in folgende Texte Pronomen in der richtigen Schreibweise ein. Verwenden Sie dazu den unten stehenden Wörterkasten.

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit möchte ich Ihnen mitteilen,
dass ich das von mir bestellte

Abonnement der Zeitschrift ... zum Jahres-
ende fristgemäß kündige.

Außerdem entziehe ich Ihnen zum
oben genannten Termin die Einzugser-
mächtigung für mein Konto.

Bitte schicken Sie die Zeitschrift ab
Oktober an meine neue Postanschrift.

Mit freundlichen Grüßen

Jasmin Budni

Hallo Boris,

leider kann ich heute nicht mit
dir/Dir und den anderen aus dem
Verein ins Kino gehen. Ich bin total erkältet
und möchte dich/Dich beziehungswei-
se euch/Euch nicht anstecken. Kannst
du/Du Aysun und Sabrina sagen, dass
sie mich dringend anrufen sollen?

Bestell ihnen von mir

Grüße.

Euch allen viel Spaß.

Deine Jasmin

euch, deine, ich, dich, mich, sie, dir, euch, ihnen, du, mir, sie, meine, ich, ihnen, ich, mir, mein, ihnen, ich

4

Anweisungen – lesen, verstehen und danach handeln

Anweisungen sind beschreibende Texte, die den Leser über Vorgänge oder Abläufe informieren. Sie müssen sachlich richtig und zutreffend formuliert sein und sollten keine überflüssigen Informationen enthalten.

Anweisungen und Beschreibungen müssen sinnvoll und übersichtlich gegliedert sein. Sie müssen sprachlich so gestaltet sein, dass der Leser/Benutzer danach handeln kann.

Vorgangsbeschreibung: eine Gemüsesuppe kochen

1. Schritt: das Einkaufen und vorbereiten

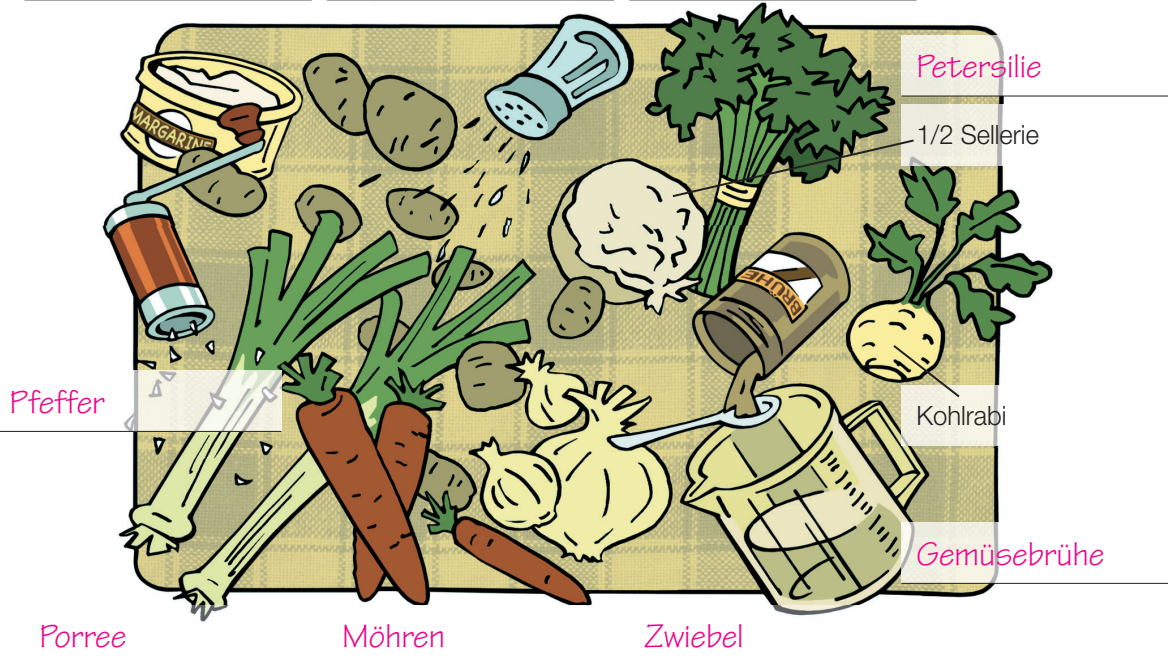


- 1 Benennen Sie die jeweiligen Zutaten auf Ihrer Einkaufsliste, indem Sie deren Bezeichnungen in die jeweiligen Kästchen eintragen.

Margarine

Kartoffeln

Salz



- 2 Ordnen Sie die Zutaten den Oberbegriffen zu:

- **Gemüse:** Porree, Möhre, Kartoffel, 1/2 Sellerie, Kohlrabi, Zwiebel
- **Gewürze:** Salz, Pfeffer, Petersilie
- **Flüssigkeit:** Gemüsebrühe
- **Fett:** Margarine



2 Kreuzen Sie an, ob die folgenden Aussagen richtig oder falsch sind.

Aussage

richtig falsch

1. Die Menschen in den Entwicklungsländern leiden unter Fehlernährung.	☒	☐
2. Die Menschen in den Industrieländern sind ausreichend mit Lebensmitteln versorgt.	☒	☐
3. Täglich Fleisch zu essen, nützt der Gesundheit.	☐	☒
4. Wer so viel wie ein Leistungssportler isst, ernährt sich richtig.	☐	☒

Die 4-Schritt-Lesemethode

Um einen Text wirklich zu verstehen, muss man ihn sorgfältig lesen. Hierzu kann man die 4-Schritt-Lesemethode verwenden, die einem hilft, den Text zu erschließen.

1. Schritt: Unbekannte Wörter unterstreichen und im Bedeutungs- oder Fremdwörterbuch nachschlagen. Die Bedeutung notieren.

Beispiel:

Zivilisationskrankheiten = Krankheiten, die in verbesserten Lebensverhältnissen ausbrechen

2. Schritt: Alle wichtigen Informationen markieren – so wenig wie möglich, so viel wie nötig!

Hinweis: Benutzen Sie hierfür einen Markierungsstift!

3. Schritt: Die wichtigsten Wörter (Schlüsselwörter) aus den markierten Stellen herausschreiben.

Beispiel: Schlüsselwörter:

Fehl-
Mangel-
Unter-
Über-

ernährung → ernährungsbedingte Zivilisationskrankheiten

4. Schritt: Den Text in Sinnabschnitte unterteilen!

Jeden Abschnitt in ein bis zwei Sätzen zusammenfassen. Dabei helfen die markierten Wörter.



1 a Probieren Sie die oben vorgestellte Lesemethode am Text auf der nächsten Seite aus. Nutzen Sie die Schreiblinien, um Ihre Sinnabschnitte in ein bis zwei Sätzen zusammenzufassen (4. Schritt).

b Beantworten Sie dann in Stichworten die folgenden Fragen zum Text.



1. Welches Problem bedroht die Weltbevölkerung?

Fehlernährung

2. In welchen Formen tritt dieses Problem auf?

als Mangel-, Unter- und Überernährung

3. Wieso benötigen Hochleistungssportler eiweißreiche Nahrung?

Weil sie Höchstleistungen vollbringen müssen und körperlich besonders

aktiv sind.

4. Wozu raten die Ernährungswissenschaftler?

Sie raten dazu, wieder mehr pflanzliche Produkte zu essen.

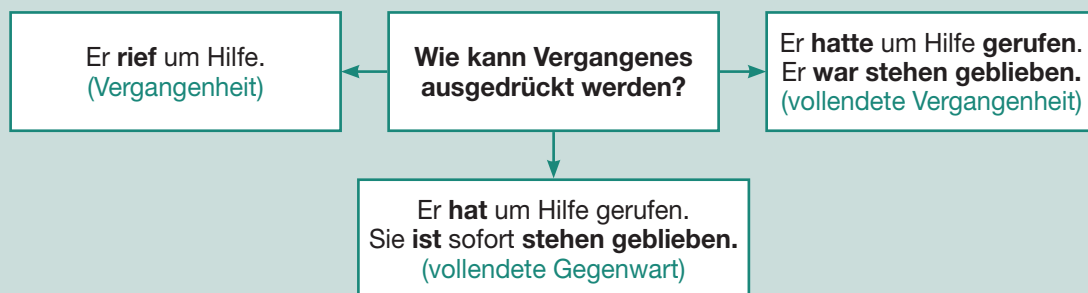
Der Bericht

Berichte sind Mitteilungen, die über ein tatsächliches Geschehen wahrheitsgetreu und sachlich informieren. Das bedeutet, es werden keine Gefühle, Meinungen und Vermutungen geäußert.

Ein Bericht antwortet auf die Fragen „was“, „wer“, „wo“, „wann“, „warum“ und „wie“.

Man kann sich auch das Kunstwort „**POZUGAF**“ merken: **P**erson, **O**rt, **Z**eit, **U**rsache, **G**eschehen, **A**usgang, **F**olgen.

Weil über etwas berichtet wird, das bereits passiert ist, wird die Zeitform der Vergangenheit verwendet (siehe hierzu auch Seite 80).

**Beispiele für Berichte:**

Erlebnisbericht, Unfallbericht, Wetterbericht, Tätigkeitsbericht, Unternehmensbericht, Spielbericht (z. B. Fußball), Lagebericht (z. B. Verkehrslage), Kriegsbericht usw.



1 Ordnen Sie die nachfolgenden Formulierungen den oben aufgeführten Berichtsarten zu.

Vereinzelt regnete es.

Wetterbericht

Der Junge mit dem Ball lief plötzlich los.

Unfallbericht

Anschließend verputzten wir die Mauer.

Tätigkeitsbericht

Der Gefoulte wurde schnell vom Feld getragen.

Spielbericht

Beide Seiten haben erhebliche Opfer zu beklagen.

Kriegsbericht

Die Auftragslage war ebenso schlecht wie die Umsätze.

Unternehmensbericht

Der Ferienort lag direkt am Meer.

Erlebnisbericht

Auf der A4 staute sich der Verkehr wetterbedingt.

Lagebericht

Schriftliche Mitteilungen – die E-Mail und der Brief

Briefe und E-Mails (elektronische Post) dienen ebenfalls der Übermittlung von Informationen. Durch sie können persönliche Mitteilungen übermittelt, aber auch geschäftliche oder behördliche Angelegenheiten geregelt werden.



1 Worin unterscheiden sich private von amtlichen Briefen? Benennen Sie die Unterschiede.

Privatpost

amtliche Schreiben

Briefpapier/Grußkarte/E-Mail/Chat	Schreibmaschinenpapier – weiß
kein Briefkopf	Briefkopf
persönlicher Inhalt	amtliche Angelegenheit
persönlicher Stil	Amtsdeutsch



2 In amtlichen Schreiben finden sich häufig schwer verständliche Formulierungen. Ordnen Sie den amtlichen Formulierungen die jeweiligen umgangssprachlichen zu.



12 Das Bewerbungsgespräch

Wie verhalte ich mich?

Kommt man als Bewerberin oder Bewerber in die engere Wahl, hat man die Chance, in einem Gespräch seine Eignung für die zu besetzende Stelle nachzuweisen. Neben der inhaltlichen Seite des Gesprächs ist auch der „erste Eindruck“ – das Auftreten, das Verhalten, die Kleidung, die Körpersprache, Mimik und Gestik – von Bedeutung.



- 1 Bei einer Bewerberin bzw. einem Bewerber werden in der Regel bestimmte Fähigkeiten und Eigenschaften geschätzt.

a Erklären Sie die Bedeutung folgender Begriffe.

Konzentrationsvermögen	Fähigkeit, sich über eine längere Zeit mit einer Sache zu befassen
Freundlichkeit	Fähigkeit, anderen nett und zuvorkommend zu begegnen
Zuverlässigkeit	Fähigkeit, Versprechen, Termine usw. einzuhalten
Humor	witzig, unterhaltsam, gesellig sein
Kompetenz	Fachwissen und Fertigkeiten/Fähigkeiten besitzen
Teamfähigkeit	Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit anderen

b Nennen Sie Berufe, in denen diese Fähigkeiten/Eigenschaften besonders erwünscht sind.

Konzentrationsvermögen	individuelle Schülerantworten, je nach Schwerpunkt,
Freundlichkeit	Erfahrungshorizont usw. der Schülerinnen und Schüler;
Zuverlässigkeit	z. B. Postbote
Humor	z. B. Altenpfleger
Kompetenz	z. B. Elektrikerin
Teamfähigkeit	z. B. Verkaufsleiterin

Das Vorstellungsgespräch

Wenn Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, haben Sie gute Chancen, einen Ausbildungsplatz zu bekommen. Folgende Ratschläge müssen Sie aber unbedingt beachten:

- Sie sollten unbedingt saubere Kleidung tragen, nicht zu modern und nicht zu ausgeflippt.
- Sie müssen selbstverständlich pünktlich sein. Ausreden und Entschuldigungen zählen hier nicht. Planen Sie also Zeit für die Anfahrt und das Durchfragen ein. Fahren Sie mindestens eine Bahn früher, damit Sie auf jeden Fall pünktlich sind und nicht abgehetzt und aufgeregt ankommen.
- Nennen Sie, sobald Sie den Betrieb betreten haben, Ihren Namen und den Grund Ihres Kommens. Man wird Ihnen helfen, den richtigen Raum zu finden.
- Schauspiellern Sie nicht. Treten Sie natürlich, aber respektvoll auf. Seien Sie höflich und freundlich. Sprechen Sie Ihren Gesprächspartner mit seinem Namen an.
- Überlassen Sie die Gesprächsführung Ihrem Gesprächspartner.
- Reden Sie klar und deutlich.
- Hören Sie gut zu und antworten Sie auf die Fragen, die man Ihnen stellt.
- Informieren Sie sich rechtzeitig vor dem Gespräch über die Firma.

Was muss man zu einem Vorstellungsgespräch mitnehmen?

- das Einladungsschreiben
- die Bewerbungsunterlagen, wenn sie dem Betrieb noch nicht vorliegen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf mit Foto, Zeugniskopien)
- Personalausweis
- Notizblock und Stift
- die Liste der Fragen, die Sie stellen wollen

Fragen, die immer wieder gestellt werden:



1 Beantworten Sie aus den Fragen oben die folgenden schriftlich.

zu 2. *Individuelle Schülerantworten; zur Beantwortung können die Ergebnisse von*

Seite 105 genutzt werden – insbesondere, um auf einen hier auszuwählenden

zu 3. *Beruf eingehen zu können.*