

Fachliche Hinweise

Nicht nur der Inhalt, auch die Sprache zählt

Ob in der Schule oder im Beruf: Ihre Schülerinnen und Schüler¹ sind immer wieder gefordert, etwas vorzutragen. Dass es dabei nicht nur um die Inhalte, sondern auch um die **sprachliche Ausgestaltung** des Vortrages geht, vergessen viele. So verwenden sie beispielsweise zu lange und verschachtelte Sätze, zu viele Fremdwörter oder zu viele Substantive. All dies führt dazu, dass die Zuhörer dem Vortrag nur schwer folgen können, da sie mit sprachlichen Schwierigkeiten beschäftigt sind und Mühe haben, sich auf den Inhalt zu konzentrieren. Deshalb sollte man u. a. Folgendes beachten:

- einfach und verständlich formulieren
- Verben und Adjektive statt Substantive verwenden
- kurze Hauptsätze bilden

¹ Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im weiteren Verlauf nur „Schüler“ verwendet.

Auf die Zuhörer eingehen

Was macht einen guten und verständlichen Vortrag noch aus? Er sollte auf die Zielgruppe zugeschnitten sein. Je nachdem, ob man einen Vortrag vor Vorgesetzten oder vor anderen Auszubildenden hält, verwendet man eine andere Sprache. Außerdem sollte man sich im Vorfeld überlegen, welches Vorwissen die Zuhörer mitbringen, und was sie am Thema interessiert.

In der vorliegenden Unterrichtseinheit setzen sich die Schüler mit verschiedenen Zielgruppen auseinander: der Geschäftsleitung eines Unternehmens, dem Lehrerkollegium, Auszubildenden oder Redakteuren einer Schülerzeitung.

Passende Kommunikationsverfahren und Stilmittel einbauen

Gute Redner wissen, dass sie ihr Anliegen erfolgreich vermitteln können, wenn sie den Vortrag mit verschiedenen Kommunikationsverfahren und rhetorischen Stilmitteln interessant und persönlich machen. In dieser Unterrichtseinheit werden folgende Kommunikationsverfahren in den Fokus gerückt und geübt:

- Berichten und Erzählen: informierende Kommunikationsverfahren
- Erklären und Zusammenfassen: klärende Kommunikationsverfahren

Des Weiteren werden die wichtigsten rhetorischen Stilmittel wie Bilder, Vergleiche und Beispiele angewendet, um Sachverhalte einprägsam zu vermitteln.

Richtig betonen und Pausen machen

Nicht zuletzt spielt die Vortragsweise für das Verständnis eine große Rolle. Hierbei ist es wichtig, den Text gut zu kennen und sich im Vorfeld zu überlegen, was man betonen und wo man Pausen setzen möchte. Pausen erleichtern den Zuhörern das Verstehen und lassen den Vortrag souverän wirken.

Es ist hilfreich und verleiht Sicherheit, den Vortrag vorher laut und vor dem Spiegel durchzuspielen.

Didaktisch-methodische Hinweise

In dieser Unterrichtseinheit lernen die Schüler Schritt für Schritt, einen Vortrag verständlich, anregend und zielgruppenorientiert vorzubereiten und zu halten. Als Grundlage dient ein für einen Vortrag ungeeigneter Artikel (M 2), den die Schüler vereinfachen und für einen Vortrag aufbereiten.

Mithilfe informierender Texte erarbeiten sie sich die notwendigen Kenntnisse über einen guten Vortrag. Das Gelernte wenden sie unmittelbar in Übungen an. Wichtig ist, dass die Ergebnisse der Klasse – oder zumindest einer kleineren Gruppe – vorgestellt werden.

M 2

Alles klar? – Einen Text näher betrachten

Mobbing – psychische Belastung am Arbeitsplatz

Laut der BAuA* ist Mobbing eine systematische, über einen längeren Zeitraum andauernde Schikane, Drangsalierung, Benachteiligung und Ausgrenzung von Personen. Es handelt sich bei

5 Mobbing somit um einen zielgerichteten und permanenten Prozess. Berufsanfänger gehören zu den am stärksten von Mobbing bedrohten Altersgruppen. Dies ergab der von der BAuA in Auftrag gegebene Mobbing-Report, der besagt,

10 dass 3,7 Prozent der unter 25-Jährigen mobbinggefährdet sind.

Das Mobbing-Opfer wird durch bestimmte Mobbing-Handlungen von Vorgesetzten und Kollegen permanent ausgesondert. Zu diesen

15 Mobbing-Handlungen gehören bei Berufsanfängern z. B. das Zuweisen unangemessener Arbeiten, das Nicht-Vermitteln von Ausbildungsinhalten, das Ignorieren und das Nicht-Genehmigen unabdingbarer Fort- und

20 Weiterbildungen oder das unangemessene bzw. ständige Ausüben von Kritik.

All diese Maßnahmen tragen dazu bei, dass sich der Mitarbeiter überfordert fühlt, und führen zu psychischen Problemen, aus denen

25 weitergehende körperliche Probleme resultieren können. Verstärkt wird dieser Prozess vor allem dadurch, wenn die Mobbing-Vorfälle

Informationen bezogen aus: <http://mobbing-net.de/index.php?open=68>; www.augsburger-allgemeine.de/bayern/Mobbing-kann-auch-Azubis-treffen-id5728856.html;

Erklärung

* BAuA: Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin

Aufgaben

1. Lesen Sie den Text. Fassen Sie den Inhalt mit eigenen Worten kurz zusammen.
2. Unterstreichen Sie alle Wörter, die Sie nicht kennen, und alles, was Sie nicht genau verstehen.
3. Unterstreichen Sie nun in einer anderen Farbe alle Textteile, die man Ihrer Meinung nach einfacher formulieren könnte.



© Thinkstock

Mobbing kann jeden treffen.

regelmäßig und über einen längeren Zeitraum erfolgen.

30 Es ist davon auszugehen, dass gemobbte Arbeitnehmer bei anhaltenden Mobbing-Vorfällen zunächst versuchen, freiwillig innerhalb des Betriebes den Arbeitsplatz zu wechseln. Erst wenn keine Verbesserung der

35 Situation eintritt, folgt die eigene Kündigung.

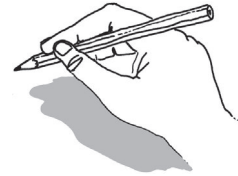
Tritt Mobbing in einem Unternehmen auf, sollte eine Überprüfung veranlasst werden, ob die Leitungskultur und die Personalpolitik Gründe dafür liefern, dass sich die Mitarbeiter psychischen Belastungen ausgesetzt sehen.

40

M 3

Einfach und konkret formulieren – so wird das Zuhören erleichtert

Sie wollen in Ihrer Klasse einen Vortrag über Mobbing im Betrieb halten. Im Internet haben Sie den Text „Mobbing – psychische Belastung am Arbeitsplatz“ gefunden, der aus Ihrer Sicht wichtige Aspekte beinhaltet, die Sie vermitteln wollen. Damit Ihre Kolleginnen und Kollegen Ihren Vortrag verstehen, müssen Sie den Text vereinfachen.



Aufgabe

Formulieren Sie die folgenden Beispiele um, sodass sie verständlicher werden. Finden Sie für die Fremdwörter eine deutsche Entsprechung. Arbeiten Sie zu zweit.

Formulierung aus dem Text	Umformulierung
Drangsalierung	<i>Unterdrückung</i>
permanent	<i>ständig, andauernd</i>
aussondern	
das Zuweisen unangemessener Arbeiten	
das Nicht-Vermitteln von Ausbildungsinhalten	
das Nicht-Mitteilen von Teambesprechungszeiten	
das Ignorieren und das Nicht-Genehmigen unabdingbarer Fort- und Weiterbildungen	
das unangemessene Ausüben von Kritik	
resultieren	
Leitungskultur	
Personalpolitik	

M 7

Sachgerecht und anschaulich formulieren – so geht's!

Kommunikationsverfahren und rhetorische Stilmittel kann man einsetzen, um einen Vortrag anschaulich, interessant und persönlich zu gestalten. Außerdem kann man so gewährleisten, dass die Zuhörer alles verstehen und gut folgen können.



© Thinkstock

Informierende Kommunikationsverfahren

Zu den informierenden Kommunikationsverfahren gehören Berichten und Erzählen.

Berichten: Wenn Sie Berichte in Ihren Vortrag einflechten, können Sie genau und knapp, chronologisch oder nach Bedeutung geordnet, über Tatsachen informieren.

Wie erholsam einige Zeit ohne Technik sein kann, will ich Ihnen kurz berichten. Im letzten Sommerurlaub waren wir einige Tage in den Bergen. Niemand hatte Handy, Laptop oder MP3-Player dabei. Wir haben viel Zeit in der Natur verbracht. ... Am Ende waren wir alle der Meinung, uns gut erholt zu haben. ...

Erzählen: Wenn Sie Erzählungen einbauen, können Sie Dinge sehr persönlich und anschaulich darstellen.

Lassen Sie mich von meinem letzten Urlaub erzählen. Im Sommer war ich mit Freunden bei meiner Cousine in den idyllischen Bayerischen Alpen. Wir hatten vereinbart, dass niemand Handy, Laptop oder MP3-Player mitnimmt. Wirklich spannend für uns war, ob wir ohne die ganze Technik überhaupt auskommen würden. ...

Klärende Kommunikationsverfahren

Zu den klärenden Kommunikationsverfahren gehören Erklären und Zusammenfassen.

Erklären: Wenn Ihre Zuhörer Zusammenhänge oder Sachverhalte noch nicht verstanden haben, können Sie diese mit anderen Worten nochmals darstellen. Sie können Visualisierungen und rhetorische Stilmittel einsetzen und mit Gestik, Mimik und Körperausdruck das Verständnis unterstützen.

Anfangs empfanden wir die Natur als kitschige Idylle. Kitschig deshalb, weil alles den Eindruck einer heilen Welt machte, die es so gar nicht gibt. Morgens stand die Sonne wie ein riesengroßer Ball am Himmel *Arme und Hände beschreiben einen großen Kreis* und der Bach plätscherte ...

Zusammenfassen: Wenn Sie Teile Ihres Vortrages zusammenfassen, wird den Zuhörern klar, dass ein Thema oder ein Gedankengang abgeschlossen sind.

Zusammenfassend kann ich sagen, dass wir uns im letzten Sommer ohne Handy, Laptop oder MP3-Player in der Natur wunderbar erholt haben.

Rhetorische Stilmittel

Rhetorische Stilmittel können Sie nutzen, um einen Sachverhalt besonders einprägsam zu vermitteln, etwa durch Bilder, Vergleiche oder Beispiele. Mit Fragen und rhetorischen Fragen regen Sie Ihre Zuhörer zum Mitdenken an.



Beispiele

Bild: Ein Begriff wird aus seinem üblichen Zusammenhang herausgelöst und in einen neuen Zusammenhang gestellt.

Anfangs war es eine kitschige Idylle ... aber es war das Paradies.

Vergleich: Es wird eine Beziehung von zwei Bereichen hergestellt, zwischen denen eine Gemeinsamkeit besteht.

Das Plätschern des Gebirgsbaches wirkte wie ein beruhigendes Musikstück.

Beispiel: Ein Sachverhalt oder eine Erfahrung wird durch einen Einzelfall verdeutlicht.

Meine Erfahrung aus dem letzten Urlaub ist, dass ich mich richtig gut erholen konnte, weil ich Handy, Laptop und MP3-Player zu Hause gelassen habe.

Rhetorische Frage: Eine Aussage wird als Frage gestellt. Die Zustimmung der Zuhörer wird vorausgesetzt.

Sind Sie nicht auch der Meinung, dass Sie sich nicht auf die Natur einlassen können, wenn Sie mit Handy oder MP3-Player durch die Gegend laufen?

Frage: Mit einer Frage werden Denkprozesse angeregt.

Waren Sie in letzter Zeit schon mal mehrere Tage ohne Handy oder MP3-Player unterwegs?