

II.49

Schriftlich kommunizieren in Beruf und Alltag

Prüfungsthema: Schreibaufgaben – Facetten des Schreibens im Berufsalltag

Dr. Petra Schappert, Stuttgart



© vgojic/E+

Schreibaufgaben in der Berufsschule unterscheiden sich von denjenigen der anderen Schularten. Sie sind praxisorientiert und berufsbezogen.

In dieser Unterrichtseinheit setzen sich die Lernenden mit für den Berufsalltag relevanten Textsorten auseinander. Anhand verschiedener Schreibaufgaben – E-Mails, Zeitschriftenartikel und Website-Texte – und unterschiedlicher Beurteilungsmethoden arbeiten sie an ihrer eigenen Schreibkompetenz.

KOMPETENZPROFIL

Dauer:	6–10 Unterrichtsstunden + LEK
Kompetenzen:	1. Berufsbezogenes Schreiben: E-Mails, Zeitschriftenartikel und Texte für eine Website verfassen; 2. Sprachreflexion: unterschiedliche Textsorten analysieren und Kriterien festlegen, adressatengerecht schreiben; 3. Grammatik & Rechtschreibung
Thematische Bereiche:	Interkulturelle Kommunikation, duale Ausbildung, schulischer Teil der Ausbildung und Prüfungsvorbereitung, Ausbildungsfähigkeit
Materialien:	<i>oncoo</i> , Placemat, Gruppenpuzzle, Mustertexte, Checkliste, <i>Learning App/Quiz</i> , Wortigel/Ideenstern, Textlupe, <i>eduPad</i> /kollaboratives Schreiben, Kriterienkatalog



netzwerk
lernen

zur Vollversion

Auf einen Blick

1./2. Stunde

Thema: Schreiben im Privatleben und im Beruf

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

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

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

Benötigt: Smartphone/Tablet/PC

3./4. Stunde

Thema: An Beispieltexten lernen

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

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

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

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

5./6. Stunde

Thema: Einen E-Mail-Text verfassen

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

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

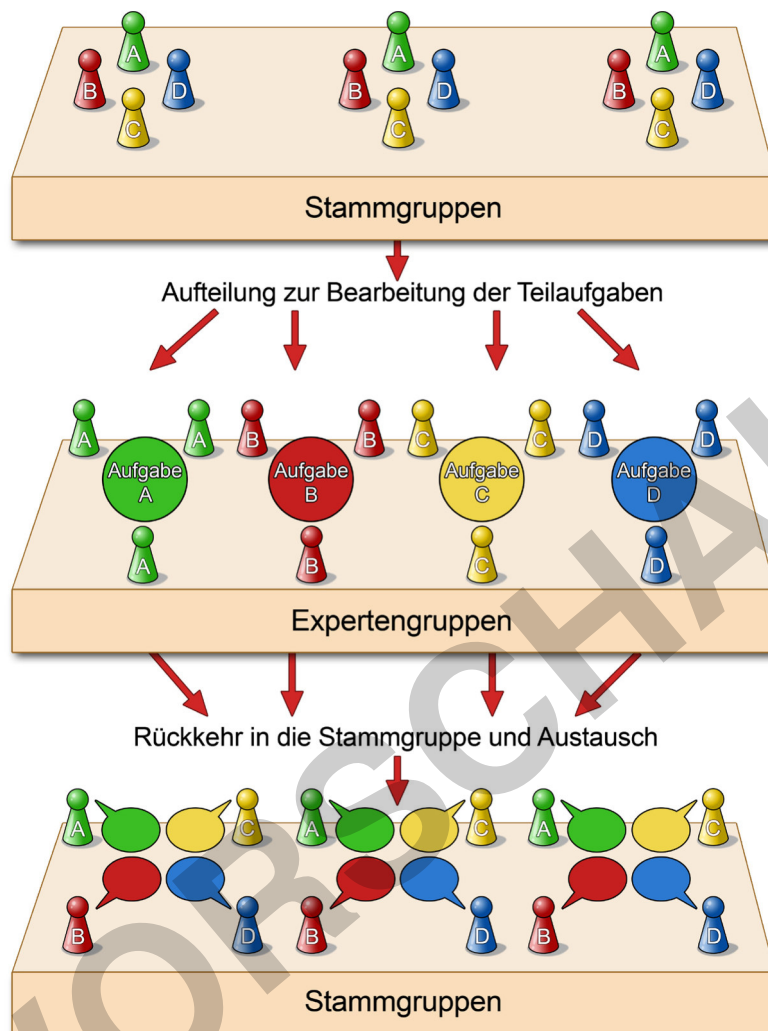
M 10 **Schreibt man das so? – Ein Quiz** / Rechtschreibfehler in einer E-Mail finden und verbessern

Benötigt: Smartphone/Tablet/PC

An Beispieltexten lernen – ein Gruppenpuzzle

M 4

Mit diesem Gruppenpuzzle machen Sie sich mit verschiedenen Texten aus dem Berufsleben vertraut.



© RAAABE 2021

Die Regeln des Gruppenpuzzles:

1. Bilden Sie eine Dreiergruppe. Diese Gruppe ist Ihre **Stammgruppe**.
2. Sie machen sich nun damit vertraut, wie Texte im Beruf aussehen können. Dazu werden neue Gruppen gebildet. Diese heißen **Expertengruppen**. Jede Gruppe setzt sich aus je einer Repräsentantin/einem Repräsentanten der Stammgruppen zusammen. Die Expertengruppen bearbeiten jeweils ein Thema und erstellen eine Checkliste.
3. Anschließend gehen die Expertinnen und Experten wieder in ihre **Stammgruppen** zurück und berichten den anderen Gruppenmitgliedern, was sie in ihrer Expertengruppe gelernt haben. Sie präsentieren auch die in der Expertengruppe erstellte Checkliste.
4. Sprechen Sie dann noch einmal im Plenum: Gab es Situationen oder Missverständnisse bei der Arbeit, die Sie durch das nun erworbene Wissen erklären können? Tauschen Sie sich aus.



M 8

Interkulturelle Kommunikation – eine E-Mail an eine Referentin verfassen



Erproben Sie sich nun an Ihrem eigenen Text.

Situation:

Sie haben als Auszubildende/r im Rahmen einer Online-Weiterbildung, die Sie auf der IHK-Seite entdeckt hatten, etwas über interkulturelle Kommunikation gelernt. Diese Fortbildung fanden Sie sehr spannend und gewinnbringend. Sie wollen nun der Referentin, Frau Marques, eine E-Mail schreiben und darin ein paar offen gebliebene Fragen stellen sowie über die Situation im eigenen Ausbildungsbetrieb berichten.

Inhaltliche Aspekte:

Verhalten bei Konflikten --- Vermeiden von Missverständnissen --- weiterführende Lektüre --- andere Fortbildungen zum Thema --- hausinterne Fortbildung --- eigener Ausbildungsbetrieb

Aufgaben

1. Lesen Sie sich die Situationsbeschreibung durch.
2. Greifen Sie die inhaltlichen Aspekte aus dem Kasten und aus der Situationsbeschreibung auf und verfassen Sie nun eine E-Mail. Orientieren Sie sich in Form und Aufbau an dem E-Mail-Text aus dem Gruppenpuzzle.
3. Gehen Sie zu zweit zusammen und besprechen Sie Ihre Texte anhand der im Gruppenpuzzle erstellten Checkliste.



Hinweise (M 11–M 13; 7./8. Stunde)

Ziel der vierten Doppelstunde ist das **Schreiben eines Artikels** für ein **IHK-Magazin**. Die Schülerinnen und Schüler verfassen einen Text, in dem sie Tipps für eine optimale Prüfungsvorbereitung geben (**M 11**). Beginnen Sie zum Einstieg ein **Unterrichtsgespräch** und fragen Sie die Lernenden, wie sie sich auf Klassenarbeiten vorbereiten. Notieren Sie die Ideen in einem **Ideenstern an der Tafel**. Leiten Sie dann auf die Situation und Aufgabenbeschreibung über, in der die Schülerinnen und Schüler zunächst alle Schlüsselbegriffe markieren (**Aufgabe 2**). In einem **Wortigel** ergänzen sie die Ideen aus dem Ideenstern an der Tafel um weitere Tipps, die sie mit ihren Klassenkameraden **brainstormen** (**Aufgabe 3**). Ebenfalls in Gruppenarbeit erstellen sie im nächsten Schritt aus ihren Ideen eine **Gliederung** für ihren Zeitschriftenartikel (**Aufgabe 4**). Im Anschluss daran schreiben sie in Einzelarbeit den Text (**Aufgabe 5**). Mit der **Textlupe (M 12)** geben die Schülerinnen und Schüler einander **Feedback (Aufgabe 1)** und **optimieren** damit ihre Texte (**Aufgabe 4**). Wer mag, kann seinen Text vorlesen. Alternativ können Sie die Texte einsammeln und ebenfalls ein Feedback geben. Mit der Korrektur fehlerhafter Sätze feilen die Lernenden an ihrer **Grammatik (M 13)**.

Erwartungshorizont (M 11)

Zu Aufgabe 2: Schlüsselbegriffe der Situation und Aufgabenstellung vorbereiten Prüfung, Vorgesetzter, Bitte, Magazin, Artikel, Tipps, Prüfungsvorbereitung, verfassen

Erwartungshorizont (M 11 und M 13)

Zu Aufgabe 3 (M 11): Tipps für die optimale Prüfungsvorbereitung sind *kursiv* geschrieben.

Zu Aufgabe 1 (M 13): Die fehlerhaften Wörter sind **gefettet**.

So gelingt die Prüfung

Wer kennt das nicht – die Prüfung naht und die Anspannung steigt. Nun heißt es Ruhe bewahren und nicht **in** Stress verfallen. Mit **der** richtigen Vorbereitung gelingt auch die Prüfung. Wir haben die hilfreichsten Tipps für euch gesammelt.

Kleine Häppchen statt großer Brocken: Teil dir den Lernstoff ein und lerne jeden Tag ein bisschen. So vermeidest du, **dass** sich das Wissen nur im Ultra-Kurzzeitgedächtnis festsetzt – also, mit anderen Worten, auch nur ultrakurz hängenbleibt, wahrscheinlich nicht mal bis zur Klassenarbeit. Und du gerätst auch nicht in Panik, weil du **dir** am Vorabend irgendwann nichts mehr merken kannst.

Erzähle anderen, was du weißt: Wie kannst du überprüfen, ob der Lernstoff wirklich **sitzt**? Klar, **indem** du ihn jemand anderem erzählst oder erklärst. Deine Aufschriebe einfach nur ein paarmal durchlesen, hilft meist nicht weiter.

Schreib einen Spickzettel: Aber nutz ihn nicht! **Wenn** du das Gelesene zusammenfasst und noch einmal aufschreibst, reduzierst du die Stofffülle auf das Wesentliche. Und beim **Schreiben** merkst du dir schon ganz viel.

Entspann dich: Wenn der Stoff am Abend vor der Arbeit sitzt – und das tut er, wenn du rechtzeitig vorher begonnen hast, dich häppchenweise vorzubereiten – dann kannst du es dir am Abend vor der Klausur gemütlich machen. **Nimm** ein Bad oder schau einen schönen Film. Koch dir etwas Gutes oder höre deine Lieblingsmusik. Und geh unbedingt rechtzeitig ins Bett. Wer müde ist, **kann** sich nicht konzentrieren.