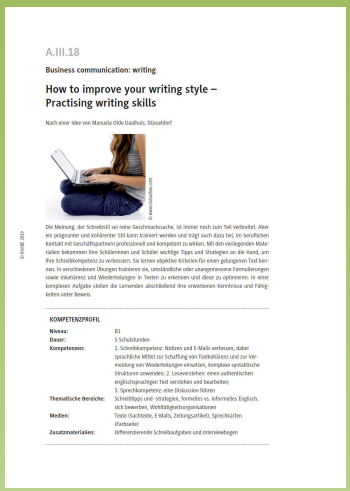
Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

How to improve your writing style – Practising writing skills

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de



A.III.18

Business communication: writing

How to improve your writing style – Practising writing skills

Nach einer Idee von Manuela Ölde Dualhuis, Düsseldorf

© www.istockfoto.com

© RAABE 2020

Die Meinung, der Schreibstil sei reine Geschmackssache, ist immer noch zum Teil verbreitet. Aber ein prägnanter und kohärenter Stil kann trainiert werden und trägt auch dazu bei, im beruflichen Kontakt mit Geschäftspartnern professionell und kompetent zu wirken. Mit den vorliegenden Materialien bekommen Ihre Schülerinnen und Schüler wichtige Tipps und Strategien an die Hand, um ihre Schreibkompetenz zu verbessern. Sie lernen objektive Kriterien für einen gelungenen Text kennen. In verschiedenen Übungen trainieren sie, verständliche oder smangemessene Formulierungen sowie Inhaltsnetz und Wiederholungen in Texten zu erkennen und diese zu optimieren. In einer komplexen Aufgabe stellen die Lernenden abschließend ihre erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten unter Beweis.

KOMPETENZPROFIL

Niveau:	B1
Dauer:	5 Schulstunden
Kompetenzen:	1. Schreibkompetenz: Notizen und E-Mails verfassen, dabei sprachliche Mittel zur Schaffung von Textkohärenz und zur Vermeidung von Wiederholungen einsetzen, komplexe syntaktische Strukturen anwenden; 2. Leseverstehen: einen authentischen englischsprachigen Text verstehen und bearbeiten; 3. Sprechkompetenz: eine Diskussion führen
Thematische Bereiche:	Schreibtipps und -strategien, formelles vs. informelles Englisch, sich bewerben, Wohltätigkeitsorganisationen
Medien:	Texte (Sachtexte, E-Mails, Zeitungsartikel), Spielkarten (Partnerarbeit)
Zusatzmaterialien:	Differenzierende Schreibaufgaben und Interviewbogen

© Copyright school-scout.de / e-learning-academy AG – Urheberrechtshinweis
Alle Inhalte dieser Material-Vorschau sind urheberrechtlich geschützt. Das Urheberrecht liegt, soweit nicht ausdrücklich anders gekennzeichnet, bei school-scout.de / e-learning-academy AG. Wer diese Vorschauseiten unerlaubt kopiert oder verbreitet, macht sich gem. §§ 106 ff UrhG strafbar.

Sachanalyse

Warum das Thema *„How to improve your writing style"* im Englischunterricht an der Berufsschule?

Ein wichtiges Ziel des Englischunterrichts an Beruflichen Schulen ist es, die Schülerinnen und Schüler[1] dazu zu befähigen, sich im beruflichen Umfeld in Englisch ausdrücken zu können und berufsbezogene Herausforderungen sprachlich erfolgreich zu meistern. Rechtschreibung und sprachliche Korrektheit spielen natürlich in der schriftlichen Geschäftskorrespondenz eine große Rolle. Aber auch die Wahl des richtigen Registers (Sprachebene) und ein guter Schreibstil sind äußerst relevant in der schriftlichen Geschäftskommunikation.

Sprachebene (Register) und Schreibstil

Für Kommunikationssituationen ist es wichtig, zwischen **formellem Englisch** und **informellem Englisch** unterscheiden zu können. Greift man zu einer unangemessenen Sprachebene (Register), können mitunter peinliche Situationen entstehen und man kann insbesondere im Kontakt mit englischsprachigen Geschäftspartnern leicht unprofessionell wirken. Ebenso lassen häufige Wiederholungen und schlecht strukturierte Sätze einen Text schnell langweilig klingen oder können im schlimmsten Fall sogar das Verständnis beeinträchtigen. Dagegen zeichnen die Vermeidung von Wiederholungen, eine **abwechslungsreiche Wortwahl, variantenreiche Satzkonstruktionen** und **Satzverknüpfungen**, eine **klare Struktur** und **angemessenes Register (Sprachebene)** einen guten Text aus.

Die vorliegenden Materialien enthalten zahlreiche Übungen, um die Lernenden für diese Bereiche zu **sensibilisieren**, ihre **Schreibkompetenz** zu **schulen** und ihnen Tipps und Strategien zum **Verfassen eines gelungenen Textes** zu vermitteln.

© RAABE 2019

Didaktisch-methodisches Konzept

Die Unterrichtseinheit richtet sich an Auszubildende auf der **Niveaustufe B1**. Kenntnisse über den Aufbau von E-Mails und Briefen und grundlegende Strukturen und Redemittel werden vorausgesetzt. Diese Aspekte werden in den Materialien zwar wiederholt, jedoch nicht neu eingeführt oder speziell geübt.

Differenzierende Materialien und **Zusatzmaterial** auf dem Niveau B1 finden Sie auf der **beiliegenden CD 32**. Für lernschwächere Schüler werden zu **M 10** zusätzliche *useful phrases* angeboten; außerdem gibt es eine Variante von **M 10** ohne die Lösungstipps für leistungsstärkere Schüler. Darüber hinaus finden Sie ergänzend zu **M 10** einen Interviewbogen für ein Partnerinterview über Erfahrungen mit Wohltätigkeitsarbeit.

Welche Berufsgruppen werden berücksichtigt?

In der Unterrichtseinheit geht es um Unterschiede zwischen formeller und informeller Sprache sowie hilfreiche Tipps und Strategien zur Verbesserung der Schreibkompetenz, die den meisten Schülern vertraut oder zumindest bekannt sein sollten. Daher eignen sich die Materialien für **alle kaufmännischen Berufsgruppen**.

[1] Im weiteren Verlauf wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit nur „Schüler" verwendet.

Welche Methoden und Materialien kommen zum Einsatz?

Ein Schwerpunkt der Unterrichtseinheit liegt auf der Schulung der **Schreibkompetenz**. Anhand **verschiedener Textsorten** trainieren die Schüler die Überarbeitung und Optimierung von Texten nach bestimmten Kriterien. **Stilübungen** finden dabei auf der **Wortebene** (Wortwahl), der **Satzebene** (Grammatik, Satzbau) sowie der Ebene von **Textabschnitten** (Satzverknüpfungen) statt. Am Schluss werden die verschiedenen Kompetenzen in einer **komplexen Schreibaufgabe (M 10)** vereint. Neben dem Schreiben kommen auch immer wieder mündliche Phasen zur Anwendung. Anhand von **Sprechkarten (M 6)** diskutieren die Lernenden in Partnerarbeit und trainieren dabei ihre **Sprechkompetenz**.

Wie wird der Wortschatz erarbeitet?

Es wird vorausgesetzt, dass die Schüler bereits grundlegende Strukturen und Redemittel für das Schreiben von E-Mails und Briefen kennengelernt haben. In **M 2** und **M 3** erarbeiten die Schüler Beispiele für formelles und informelles Englisch. In **M 4** und **M 5** üben sie, Wortwiederholungen zu vermeiden, indem angemessene Alternativbegriffe und Kollokationen mit verschiedenen Adverbien eingesetzt werden. Diese werden auch im Rahmen einer Diskussion **(M 6)** angewendet. Einen weiteren Übungsschwerpunkt stellt die Textverknüpfung mit Bindewörtern **(M 9)** dar.

Wie wird der Lernerfolg überprüft?

Im Material **M 10** werden die in dieser Unterrichtseinheit vermittelten Kompetenzen zusammengeführt. Die Schüler sollen hier den weniger gelungenen Text einer E-Mail überarbeiten und verbessern und im Anschluss eine angemessene Antwort darauf formulieren. Das Arbeitsblatt kann daher – ohne die Lösungstipps – auch im Rahmen einer **Lernerfolgskontrolle (schriftlicher Test)** eingesetzt werden. Auf der beiliegenden **CD 32** finden Sie eine **editierbare Variante** des Materials (ohne die Tipps zur Bearbeitung), in der bei Bedarf auch die Lösungsvorschläge entfernt werden können.

© RAABE 2019

Welche ergänzenden Medien können Schüler und Lehrer nutzen?

- *Mary Schäfer, Dr. Wolfgang Schäfer, Christian Schäfer (et al.): Englische Geschäftskommunikation von A bis Z (Communication Expert). Stuttgart: Ernst Klett Verlag, 2009. ISBN: 978-3-12-808332-2.*
  Neben einem intensiven Training typischer Kommunikationssituationen können hier auch Themen aus dem Bereich der englischen Geschäftskommunikation alphabetisch sortiert nachgeschlagen werden; inklusive Briefgenerator mit wichtigen Textbausteinen auf CD-ROM.
- *Dr. Rolf Giese, Eckhard Schroeder, Christoph Wurm: Writing better English. Englischer Lernwortschatz zur Textarbeit. Stuttgart: Ernst Klett Sprachen, 2012. ISBN: 978-3-12-519561-5.*
  Mit diesem Lernwortschatz können die Schüler ihr Vokabular im Bereich Textarbeit systematisch und themenbezogen festigen und erweitern.

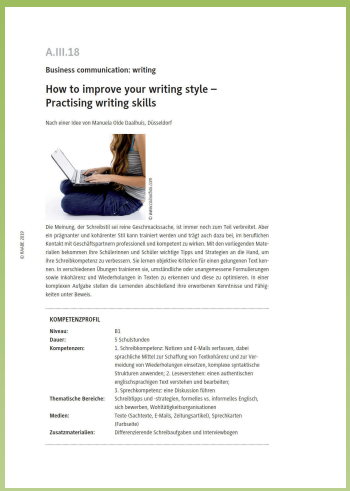
Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

How to improve your writing style – Practising writing skills

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de



A.III.18

Business communication: writing

How to improve your writing style – Practising writing skills

Nach einer Idee von Manuela Ölde Dualhuis, Düsseldorf

© www.istockfoto.com

© RAABE 2020

Die Meinung, der Schreibstil sei reine Geschmackssache, ist immer noch zum Teil verbreitet. Aber ein prägnanter und kohärenter Stil kann trainiert werden und trägt auch dazu bei, im beruflichen Kontakt mit Geschäftspartnern professionell und kompetent zu wirken. Mit den vorliegenden Materialien bekommen Ihre Schülerinnen und Schüler wichtige Tipps und Strategien an die Hand, um ihre Schreibkompetenz zu verbessern. Sie lernen objektive Kriterien für einen gelungenen Text kennen. In verschiedenen Übungen trainieren sie, verständliche oder smangemessene Formulierungen sowie Inhaltsnetz und Wiederholungen in Texten zu erkennen und diese zu optimieren. In einer komplexen Aufgabe stellen die Lernenden abschließend ihre erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten unter Beweis.

KOMPETENZPROFIL

Niveau:	B1
Dauer:	5 Schulstunden
Kompetenzen:	1. Schreibkompetenz: Notizen und E-Mails verfassen, dabei sprachliche Mittel zur Schaffung von Textkohärenz und zur Vermeidung von Wiederholungen einsetzen, komplexe syntaktische Strukturen anwenden; 2. Leseverstehen: einen authentischen englischsprachigen Text verstehen und bearbeiten; 3. Sprechkompetenz: eine Diskussion führen
Thematische Bereiche:	Schreibtipps und -strategien, formelles vs. informelles Englisch, sich bewerben, Wohltätigkeitsorganisationen
Medien:	Texte (Sachtexte, E-Mails, Zeitungsartikel), Spielkarten (Partnerarbeit)
Zusatzmaterialien:	Differenzierende Schreibaufgaben und Interviewbogen

© Copyright school-scout.de / e-learning-academy AG – Urheberrechtshinweis
Alle Inhalte dieser Material-Vorschau sind urheberrechtlich geschützt. Das Urheberrecht liegt, soweit nicht ausdrücklich anders gekennzeichnet, bei school-scout.de / e-learning-academy AG. Wer diese Vorschauseiten unerlaubt kopiert oder verbreitet, macht sich gem. §§ 106 ff UrhG strafbar.