



SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Word Sheets: going on a business trip - mit Hörtexten

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de



A.V.11

Applying for a job and working abroad

Word sheets: going on a business trip – Thematic vocabulary in professional situations

Rita Reinheimer-Wolf, Mörlenbach

Illustrationen von Julia Lenzmann



© RAABE 2020

© ferrantraite/E+

Eine wichtige Geschäftsreise ins englischsprachige Ausland steht vor der Tür! Sowohl die Vorbereitung als auch die Durchführung einer solchen Reise ist äußerst facettenreich und sprachlich sowie interkulturell herausfordernd. Ihre Schülerinnen und Schüler erweitern und vertiefen rezeptive und sprachproduktive Kenntnisse, indem sie in kreativen Anwendungssituationen repräsentativen und thematischen Wortschatz verwenden und üben. Auf diese Weise lernen die Schülerinnen und Schüler ihre verschiedenen Anliegen auf einer Geschäftsreise zielführend zu kommunizieren.

KOMPETENZPROFIL



Niveau:	B1
Dauer:	7 Unterrichtsstunden
Kompetenzen:	1. Wortschatz: themenspezifisches Vokabular in realistischen Situationen anwenden; 2. Hörverstehen: Hörtexten Informationen entnehmen; 3. Sprechen: Dialoge verfassen und präsentieren, Gespräche führen; 4. Grammatik: <i>conditional clauses</i> bilden und anwenden
Thematische Bereiche:	<i>business trip, preparations, weather, hotel, food, directions, airport</i>
Medien:	Bilder, Hörtexte, Vokabellisten
Zusatzmaterialien:	Differenzierung, Transkripte, <i>feedback sheet</i>

Sachanalyse

Warum das Thema „*Word Sheets: going on a business trip*“ im Englischunterricht an der Berufsschule?

Unabhängig des zukünftigen Tätigkeitsfeldes Ihrer Schülerinnen und Schüler¹, stehen Geschäftsreisen zunehmend auf der Tagesordnung. Geschäftsreisen können dabei **unterschiedlichste Gründe** haben. Ob das persönliche Zusammentreffen ausländischer Geschäftspartner, der Aufbau eines Netzwerks für das Unternehmen, das Kennenlernen von Zweig- und Außenstellen sowie deren Mitarbeiter oder aber das Sammeln persönlicher und sprachlicher Erfahrungen im Ausland. Da diese Reisen häufig ins **englischsprachige Ausland** stattfinden oder **Englisch als Weltsprache** häufig das Hauptkommunikationsmittel darstellt, ist das Thema *business trips* im Englischunterricht an der Berufsschule unvermeidlich.

Die Geschäftsreise – eine vielseitige Herausforderung

Eine Geschäftsreise ins englischsprachige Ausland stellt den Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin vor **vielfältige Herausforderungen**. Die Reise muss sowohl fachlich als auch organisatorisch **vorbereitet** werden, wobei Lernende auf Begriffe in englischer Sprache stoßen. Wenn eine dieser beiden Seiten der Medaille vernachlässigt wird, so kann dies durchaus schwerwiegende Folgen für das Unternehmen nach sich ziehen. Beginnt die Geschäftsreise erst einmal, müssen die Reisenden außerdem in der Lage sein, sich an den verschiedenen Stationen der Geschäftsreise **zu verständigen**. Schüler müssen lernen, sich am Flughafen zurechtzufinden, sich mit dem Taxifahrer zu unterhalten oder nach dem Weg zu fragen. Gleichzeitig müssen Schüler entsprechende Informationen im Land der Geschäftsreise **verstehen** und darauf reagieren können.

Intensive Kommunikation während der Geschäftsreise

Die Arbeitnehmer gehen stets mit einem – für das Unternehmen wichtigen – Ziel auf die Geschäftsreise, das sie nicht aus dem Blick verlieren dürfen. Die Erreichung dieses Zieles hängt in der Regel von der **mündlichen Kommunikationsfähigkeit** sowie dem **rezeptiven Hörverstehen** ab. Mündliche Kommunikation wiederum zeichnet sich durch spontane und flexible Reaktionen auf den gehörten Inhalt aus. Diese lassen sich jedoch durch eine entsprechende sprachliche Vorbereitung antizipieren. Daraus folgt, dass der Schwerpunkt der Unterrichtsreihe auf der mündlichen Kommunikation in Form von Dialogen und Kurzpräsentationen, aber auch dem rezeptiven Hörverstehen liegt.

Mit welchen Kommunikationssituationen sind die Lernenden auf einer Geschäftsreise konfrontiert?

Das Hauptaugenmerk des in dieser Einheit vorkommenden Vokabulars liegt auf **Themen rund um die berufliche Geschäftsreise**. Dabei bleiben **private Kommunikationssituationen** nicht aus. Möglicherweise erfolgt die Einladung eines Kollegen/einer Kollegin zum Abendessen oder man möchte in der Freizeit die Stadt besichtigen und muss nach dem Weg fragen. Ohne diese persönlichen Gespräche und Kontakte wären viele Geschäftsbeziehungen womöglich weniger erfolgreich. Somit sollte bei einer Geschäftsreise die private Komponente immer mitgedacht werden. In sprachlicher Hinsicht lassen sich sowohl die geschäftlichen als auch die privaten Kommunikationssituationen adäquat vorbereiten. Die Schüler sind gut beraten, wenn sie den jeweiligen **interkulturellen Hintergrund** miteinbeziehen, der häufig ausschlaggebend für eine erfolgreiche Kommunikation ist.

¹ Im weiteren Verlauf wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit nur noch „Schüler“ verwendet.

Didaktisch-methodisches Konzept

An welches Niveau richtet sich die Unterrichtseinheit?

Die Materialien richten sich schwerpunktmäßig an Schüler auf dem **Niveau B1** mit **Differenzierungsmaterial** auf dem **Niveau A2**. Das bereits vorhandene **Grundvokabular** zu den Themen *preparing a business trip, weather, hotel and food, visiting different places, public transport, asking your way, giving directions*, und *procedures and places at the airport* wird in dieser Einheit wiederholt und erweitert. Die Hörtexte A (*Track 1: How to successfully prepare a business trip*) und C (*Track 5: Finding your way in an English-speaking country*) orientieren sich an B2-Niveau. Die Hörtexte B (*Tracks 2–4: Small talk with a taxi driver about the weather, Small talk with a receptionist about the hotel, Small talk with a colleague in a restaurant about the food*) und D (*Tracks 6–7: At the airport*) sind eher bei Niveau A2 angesiedelt. Möchten Sie die Lernenden auf die Präsentation ihres Unternehmens im Ausland vorbereiten, bietet sich die Unterrichtseinheit aus RAAbits Berufliche Schulen Englisch „Where do you work? – How to prepare informative and convincing business presentations“ an.²

Erweiterungen der Materialien sind im Sinne der in den Erläuterungen angeführten **Differenzierungen** möglich. In allen Materialien steht es leistungsschwächeren Lernenden (A2), frei mithilfe von (digitalen) **Wörterbüchern** oder des Internets Begriffsbedeutungen zu klären. Außerdem können schwächere Lernende (A2) bei Aufgaben bezüglich der **Hörtexte (M 2, M 5, M 7, M 9)** als Hilfestellung die entsprechenden Transkripte nutzen, wenn sie Schwierigkeiten beim Verständnis der Hörtexte haben. Diese finden Sie im Zusatzmaterial auf der **beiliegenden CD 35 bzw. in der ZIP-Datei**. Außerdem erleichtern **Tipp-Kästen** den leistungsschwächeren Lernenden (A2) an einigen Stellen in den Materialien die Bearbeitung der Aufgaben. Die **Zuordnungsaufgabe M 2** liegt in zwei unterschiedlichen Niveaus vor. Leistungsstärkere Lernende (B1) arbeiten mit einer einsprachigen Version der Vokabelliste. Leistungsschwächere Lernende (A2) greifen auf eine deutsch-englische Version der Vokabelliste aus dem Zusatzmaterial auf der **CD 35 bzw. in der ZIP Datei** zurück.



Welche Berufsgruppen werden berücksichtigt?

Die Einheit ist auf **keine bestimmten Berufsgruppen** festgelegt und kann somit vielseitig eingesetzt werden. Das Material richtet sich an alle Lernenden, die zukünftig mit der Vorbereitung und Durchführung einer Geschäftsreise konfrontiert werden.

Welche Methoden und Materialien kommen zum Einsatz?

Die Materialien in dieser Einheit decken schrittweise verschiedene „Stationen“ einer Geschäftsreise ab und fokussieren sich auf Wortschatzarbeit, die mündliche Kommunikation sowie das Hörverstehen. Das zusammengestellte Vokabular stellt einen Grundstock dar und dient den Lernenden lediglich als Ausgangsbasis, um die wichtigsten Informationen auf einer Geschäftsreise zu verstehen und auszutauschen. Anhand von M 1, M 5, M 6, M 7 und M 8 stellen Sie wesentlichen Wortschatz bereit, der von den Lernenden während der Stunden erarbeitet wird und auch zu Hause wiederholt werden sollte, falls dies möglich ist. Der themenspezifische Wortschatz wird unter anderem in Dialogen, Hörtexten und Wegbeschreibungen im Unterricht umgewälzt und angewendet. Ein **peer feedback sheet**, das Sie im Zusatzmaterial auf der beiliegenden **CD 35 bzw. in der ZIP-Datei** finden, können Sie beliebig einsetzen, wenn es zu einer mündlichen Sprachproduktion der Schüler kommt. In **M 1** und **M 2** beschäftigen sich die Schüler mithilfe einer **Wortschatzaufgabe** sowie eines **Hörtexsts** mit den **Vorbereitungen einer Geschäftsreise** und erstellen eine entsprechende **Checkliste**. **M 3** und **M 4** bieten den Lernen-

² Diese Einheit finden Sie in der 33. Ergänzungslieferung oder in unserem Webshop (www.raabe.de).

den die Möglichkeit, ihre Grammatikkenntnisse aus dem Bereich **conditional clauses** aufzufrischen und im thematisch passenden Kontext zu üben. **M 5** und **M 6** führen die Schüler in die Grundlagen und Themenbereiche des **small talk** ein, der auf einer Geschäftsreise nicht zu vernachlässigen ist. Mithilfe eines **Hörtexts** erarbeiten die Lernenden das entsprechende Vokabular, das daraufhin in **Dialogen** angewandt werden kann. **M 7** greift das Wissen der Lernenden zum Thema „**Wegbeschreibungen**“ auf. Anhand eines **Hörtexts** und eines realistischen Beispiels aus New York lernen die Schüler, nach dem Weg zu fragen sowie selbst Wegbeschreibungen zu geben. In **M 8** lernen die Schüler die **Prozeduren** sowie wichtigen **Wortschatz** kennen, um sich am **Flughafen** zurechtzufinden. Auf Basis von **Bildern**, einer **Zuordnungsübung** sowie **Beschreibungen** zentraler Orte am Flughafen führen die Schüler mehrere **Dialoge** zum Thema „*how to spend your time at the airport*“. Außerdem wird das Vokabular anhand eines **Hörtexts** gefestigt. Die **Hörtexte** in dieser Einheit greifen einzelne Situationen und das Vokabular aus den entsprechenden Materialien auf und bestehen im Wesentlichen aus situativ eingebetteten Dialogen. Die bereitgestellten **Hörverstehensaufgaben** prüfen das selektive Hören mithilfe von *multiple choice tasks*, Lückentexten sowie gezielten Inhaltsfragen ab.

Digitalhinweis: Die Erläuterungen in dieser Einheit enthalten an einigen Stellen Hinweise auf digitale Alternativen und Einsatzmöglichkeiten. Einige Aufgaben liegen als digitale Version in Learning-Apps vor (M 1, M 4, M 8, M 11). Andere (Teil-)Aufgaben können Sie methodisch durch bestimmte digitale Anwendungen unterstützen.



Wie wird der Lernerfolg überprüft?

Mithilfe der **Lernerfolgskontrolle (M 10)** und des **Vokabeltests (M 11)** überprüfen Sie, inwieweit die Lernenden die wesentlichen Komponenten der Einheit (*if-clauses, preparing a business trip, communicating/small talk*) sowie das Vokabular verstanden haben. Die Lehrkraft nutzt für die Bewertung die Hilfestellung in den Erläuterungen.

Welche ergänzenden Medien können Schüler und Lehrkräfte nutzen?

- ▶ **Bereza, Peter:** *Communication Expert: Englisch Sprechen von A–Z. Klett, Stuttgart 2010. (Videos, Audiomaterial und interaktives Training)*
Das Material eignet sich dafür, das Sprechtraining in beruflichen Schulen abwechslungsreich anhand von ausgewählten Themen systematisch zu fördern.
- ▶ **Häublein, Gernot; Jenkins, Recs:** *Thematischer Grund- und Aufbauwortschatz Englisch. 3., neu bearb. Auflage. Klett, Stuttgart 2009. (Buch und MP3-CD)*
Dieses Werk ermöglicht der Lehrkraft, Lernenden zusätzliches themenspezifisches Vokabular im Sinn einer quantitativen Differenzierung zur Verfügung zu stellen.
- ▶ **Hees, Annelly; Humphreys, Jason:** *Communication Expert: Englische Grammatik. Klett, Stuttgart 2010. (Intensivtraining mit Diagnosetest und Übungsheft)*
Dieses Material kann unterstützend sowohl zur Feststellung des Lernstands als auch zur intensiven und gezielten Grammatikarbeit eingesetzt werden.

Erklärung zu den Differenzierungssymbolen

	Finden Sie dieses Symbol in den Lehrerhinweisen, so findet eine Differenzierung statt. Es gibt drei Niveaustufen, wobei nicht jede Niveaustufe immer extra ausgewiesen wird.	
einfaches Niveau	mittleres Niveau	schwieriges Niveau

Auf einen Blick

1./2. Stunde

- Thema:** Don't forget to book your hotel! – Preparing a business trip
- M 1** **Preparations – thematic vocabulary** / sich themenspezifisches Vokabular zu Reisevorbereitungen aneignen
- M 2** **Do I have to make other arrangements? – Planning a business trip** / Hörverstehensaufgaben bearbeiten sowie eine Checkliste erarbeiten und präsentieren
- Benötigt:**
- CD 35, Track 1: *How to successfully prepare a business trip*
 - ggf. M 1 als digitale Version in LearningApps
 - M 2 als Folie, Worddokument oder Ausdruck
 - OHP, Smartboard oder Dokumentenkamera



3. Stunde

- Thema:** If I didn't go on a business trip ... – Conditional sentences
- M 3** **What if? – Rule sheet** / die Regeln der Konditionalsätze wiederholen
- M 4** **If I go on a business trip, I will ... – Practising conditional clauses** / die Regeln der Konditionalsätze in verschiedenen Aufgaben anwenden
- Benötigt:**
- M 3 und M 4 als Folie, Worddokument oder Ausdruck
 - ggf. M 4 als digitale Version in LearningApps
 - OHP, Smartboard oder Dokumentenkamera

4. Stunde

- Thema:** How to keep a conversation with the taxi driver going – small talk
- M 5** **Small talk – how to start a conversation with the taxi driver** / sich anhand von Hörtexten themenspezifisches Vokabular aneignen
- M 6** **Making conversation – useful phrases** / *useful phrases* für einen *small talk* nutzen
- Benötigt:**
- CD 35, Tracks 2–4: *Small talk with a taxi driver about the weather / with a receptionist about the hotel / with a colleague in a restaurant about the food*
 - OHP, Smartboard oder Dokumentenkamera



5. Stunde

- Thema:** How to get around in a foreign city – Asking your way
- M 7** **Sorry, how do I get to ...? – Finding your way in an English-speaking country** / einem Hörtext Informationen zur Wegbeschreibung entnehmen; sich nach dem Weg, Gebäuden und öffentlichen Transportmitteln erkundigen
- Benötigt:**
- CD 35, Track 5: *Finding your way in an English-speaking country*
 - Tourist map* (M 7 bzw. ZM_M7_touristmap) als Folie, Worddokument oder Ausdruck
 - OHP, Smartboard oder Dokumentenkamera



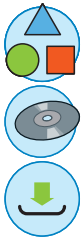
6. Stunde

Thema:	Last call for flight number LH 551 – at the airport
M 8	How to spend your time at the airport / Orte im Flughafen kennenlernen und Auskunft darüber geben, wie man seine Zeit am Flughafen verbringen kann
M 9	Can I see your passport please? – Procedures at the airport / Hörtexte mit den neuen Vokabeln verstehen und Aufgaben bearbeiten
Benötigt:	<input type="checkbox"/> Bilder (M 8) als Folie, Worddokument oder Ausdruck <input type="checkbox"/> OHP, Smartboard oder Dokumentenkamera <input type="checkbox"/> ggf. M 8 als digitale Version in LearningApps <input type="checkbox"/> CD 35, Tracks 6–7: <i>At the airport</i>



7. Stunde

Thema:	Business trip experts – grammar, small talk, preparations and writing dialogues
M 10	Test – going on a business trip
M 11	Do you know the words? – Vocabulary test
Benötigt:	<input type="checkbox"/> ggf. M 11 als digitale Version in LearningApps



Zusatzmaterialien auf der CD 35 bzw. in der ZIP-Datei

ZM_M1_A2	Differenzierung von M 1 auf dem Niveau A2
ZM_M2_transcriptA	Transkript zum Hörtext in M 2: <i>How to successfully prepare a business trip</i>
ZM_M2_checklist	Vorlage für die zu erstellende Checkliste in M 2
ZM_M2_feedback	<i>Peer feedback sheet</i> für Rückmeldungen zu (kurzen) Präsentationen
ZM_M4_B1	Zusatzaufgabe zum Üben der conditional clauses
ZM_M5_transcriptB	Transkript zum Hörtext in M 5: <i>Small talk</i>
ZM_M5_vocabulary_list	Beispiel für eine Vokabelliste zum Thema <i>small talk</i>
ZM_M7_A2_vocabulary	Vokabelhilfe für M 7 für leistungsschwächere Lernende
ZM_M7_transcriptC	Transkript zu Hörtext in M 7: <i>Finding your way in an English-speaking country</i>
ZM_M7_touristmap	<i>Tourist map</i> von New York City zur Projektion
ZM_M9_transcriptD	Transkript zu Hörtext in M 9: <i>At the airport</i>

Minimalplan

Sie haben nur drei Stunden zur Verfügung? So können Sie die wichtigsten Inhalte bearbeiten:

1./2. Stunde: Preparing a business trip M 1–M 2

3. Stunde: Asking your way M 7

Ergänzung: Haben Sie mehr Zeit zur Verfügung? Vertiefen Sie das Gelernte, indem Sie mit den Schülern ein Falbeispiel durchführen. Die Lernenden planen auf Basis Ihrer Vorgaben (Terminplan, Budget, etc.) selbst eine Geschäftsreise von Flug über Hotel bis hin zum Sightseeing.



SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Word Sheets: going on a business trip - mit Hörtexten

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de

