

SCHOOL-SCOUT.DE

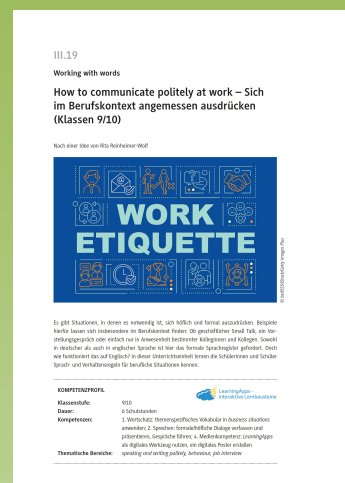
Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

How to communicate politely at work

Das komplette Material finden Sie hier:

[School-Scout.de](https://www.school-scout.de)

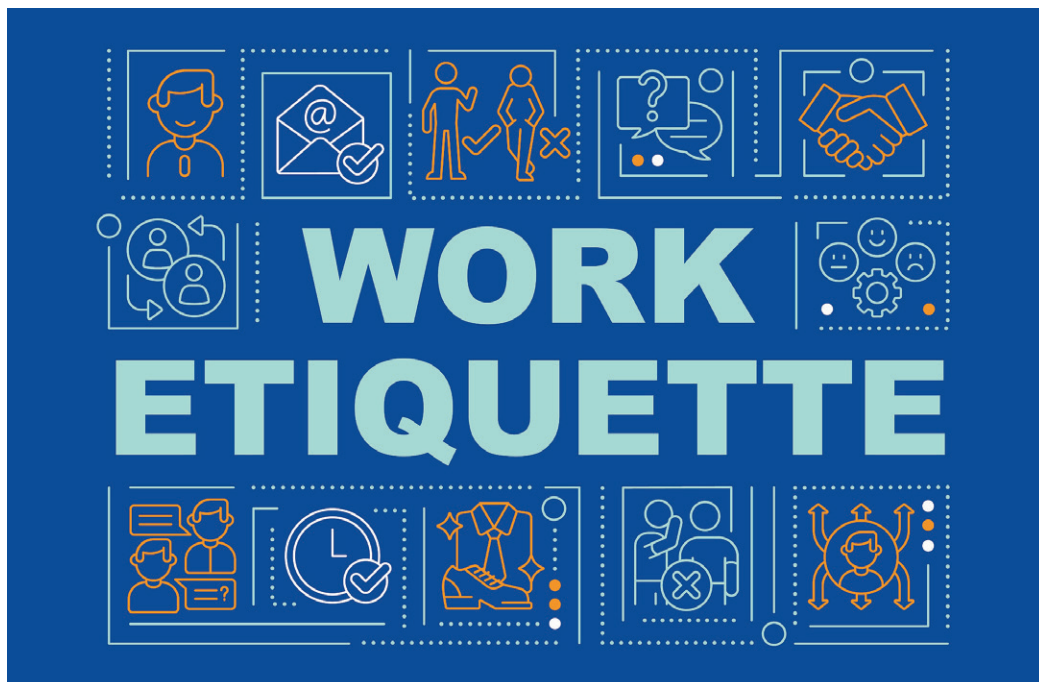


III.19

Working with words

How to communicate politely at work – Sich im Berufskontext angemessen ausdrücken (Klassen 9/10)

Nach einer Idee von Rita Reinheimer-Wolf



© bsd555/iStock/Getty Images Plus

Es gibt Situationen, in denen es notwendig ist, sich höflich und formal auszudrücken. Beispiele hierfür lassen sich insbesondere im Berufskontext finden: Ob geschäftlicher Small Talk, ein Vorstellungsgespräch oder einfach nur in Anwesenheit bestimmter Kolleginnen und Kollegen. Sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache ist hier das formale Sprachregister gefordert. Doch wie funktioniert das auf Englisch? In dieser Unterrichtseinheit lernen die Schülerinnen und Schüler Sprach- und Verhaltensregeln für berufliche Situationen kennen.

KOMPETENZPROFIL

Klassenstufe:	9/10
Dauer:	6 Schulstunden
Kompetenzen:	1. Wortschatz: themenspezifisches Vokabular in <i>business situations</i> anwenden; 2. Sprechen: formale/höfliche Dialoge verfassen und präsentieren, Gespräche führen; 4. Medienkompetenz: <i>LearningApps</i> als digitales Werkzeug nutzen, ein digitales Poster erstellen
Thematische Bereiche:	<i>speaking and writing politely, behaviour, job interview</i>

Worum geht es?

Bald wird es für die Lernenden so weit sein. Sie treten ins **Berufsleben** ein. Dabei gibt es beim Verwenden des **Sprechregisters** sowie des **Verhaltens** am Arbeitsplatz einiges zu beachten. Einige der Lernenden bewerben sich vielleicht bei internationalen Firmen, bei denen Englisch die Hauptsprache ist. Aus diesem Grund ist es wichtig, dass die Schülerinnen und Schüler lernen, sich auch in der englischen Sprache höflich auszudrücken und sich angemessen zu verhalten. Diese Einheit unterstützt die Lernenden dabei, sich entsprechende Ausdrücke und Verhaltensweisen anzueignen, von denen sie in ihrem späteren Leben Gebrauch machen können.

Zu den Facetten der „Business Knigge“

Berufliche Qualifikation, Fach- und Sachkompetenz sowie einschlägige Erfahrung werden von den Schülerinnen und Schülern erwartet, um eine Chance auf die Anstellung in einem Unternehmen zu haben. Jenseits dieser Voraussetzungen stellen sich sowohl das **persönliche Auftreten** als auch die Fähigkeit, **angemessen bzw. höflich zu kommunizieren**, als ausschlaggebende Kriterien dar. Zur „Business Knigge“ im engsten Sinn gehören auf der sprachlichen Ebene die **Ausdrucksformen** (etwa: Beherrschung von Höflichkeitsformen). Angemessene Kleidung und kontextsensitives Verhalten komplettieren das Ganze. Die Umgangsformen zwischen Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen mögen je nach kulturellem Hintergrund oder Region divergieren, die wichtige Bedeutung der Körpersprache (etwa: Blickkontakt bei einer Besprechung mit dem Gegenüber halten, anstatt die Augen auf das Smartphone zu richten) im kollegialen Miteinander stellt sich jedoch als weitgehend transkulturell dar.

Schülerinnen und Schüler müssen also lernen, sich im Businesskontext höflich auszudrücken. Dies können sie nur tun, wenn sie in die Lage versetzt werden, unhöfliche Redensweisen von höflichen Wendungen zu unterscheiden. Folglich wird im Rahmen der Unterrichtsreihe ein inhaltlicher Fokus auf Höflichkeitsformen im Englischen gelegt. Weiterhin gilt auch im beruflichen Umfeld: Der erste Eindruck zählt! Die Lernenden müssen sich aneignen, in einer ersten Begegnung mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen und/oder Kunden und Kundinnen in der Fremdsprache so überzeugend wie möglich zu kommunizieren. Dies gewinnt noch mehr an Bedeutung, wenn Bewerbungsgespräche sprachlich und auf der Verhaltensebene zu bewältigen sind.

Wie setzen Sie die Materialien ein?

Welche Methoden und Materialien kommen zum Einsatz?

Die Materialien in dieser Einheit fokussieren sich hinsichtlich des Wortschatzes auf **Höflichkeitsformeln** sowie auf das **Themenfeld job interview**. Die Arbeits- bzw. Unterrichtsmethoden reichen von Ankreuzaufgaben über Zuordnungsübungen und Cartoonanalysen hin zu Hör-Seh-Verstehensaufgaben, Redekarten und mündlichen Kurzpräsentationen. Der Kompetenzschwerpunkt liegt dabei auf Sprechen.

Zur Differenzierung

Leistungsschwächeren Lernenden steht in M 3, M 4 sowie M 5 sprachliche und inhaltliche **Unterstützung** in Form von **themenspezifischem Vokabular und Sprachmittel** zur Verfügung. Diese Wortschatzlisten bieten sich auch ggf. als Lernstoff für die häusliche Arbeit der Schülerinnen und Schüler an. Weiterhin liegen M 2 und M 3 **in einer Version für leistungsstärkere und einer Version für leistungsschwächere Lernende** vor. In allen Materialien steht es leistungsschwächeren



Lernenden frei, unter Zuhilfenahme von (digitalen) Wörterbüchern oder des Internets fremdsprachiges Vokabular zu klären.

Zur Erweiterungsmöglichkeit

Steht mehr Zeit zur Verfügung als die in dieser Einheit vorgeschlagenen Unterrichtsstunden? Dann können die Schülerinnen und Schüler Bewerbungsgespräche sprachlich mit verteilten Rollen vorbereiten und vor den Mitschülerinnen und Mitschülern vorführen. Die zuschauenden Lernenden können im Anschluss begründen, inwiefern das jeweilige Bewerbungsgespräch gelungen war.

Lehrwerksbezug

Eine Anknüpfung der Einheit ist an folgende Lehrwerke/Units möglich:

- ▶ Red Line 5/Blue Line 5/Orange Line 5, Unit 1 "*Exploring Australia*", Station 2, Klett
- ▶ Red Line 6/Blue Line 6/Orange Line 5, Unit 2 "*Inside India*", Station 1, Klett.
- ▶ English G Lighthouse 5, Unit 3 "*Looking forward*", Cornelsen.
- ▶ English G Headlight 5, Unit 3 "*Looking forward*", Cornelsen.
- ▶ English G Access 5, Unit 3 "*Big dreams, small steps*", Cornelsen.
- ▶ English G 21, Unit 2 "*The world of work*", Cornelsen.



Auf einen Blick

1./2. Stunde

Thema: Do not communicate in a rude way! – Differentiating between polite and impolite expressions



M 1 **Check-in – Polite vs impolite expressions** / angemessene von unangemessenen Registern unterscheiden lernen (EA, PA)



M 2 **What is business etiquette? – Working with an explanatory video** / die Grundlagen von angemessenem Verhalten kennenlernen und sich den interkulturellen Aspekt bewusst machen (EA, PA)



M 3 **What do I say in which situation? – Matching expressions with professional situations** / Redensweisen einer passenden Situation zuordnen (EA, PA, PL)

Benötigt:

- M 1 und M 3 als Worddokument oder Ausdruck
- ggf. digitale Version von M 1, M 2 und M 3 in *LearningApps*
- ggf. ZM 1 als Worddokument, Ausdruck oder vorbereitete *discussion tickets*
- Beamer/Whiteboard oder Dokumentenkamera



3./4. Stunde

Thema: How are you? – How to make small talk in professional situations



M 4 **Business etiquette in small talk – What to talk about** / angemessene Gesprächsthemen identifizieren und in Gruppen einen *small talk* durchführen (EA, GA, PL)

Benötigt:

- M 4 als Worddokument oder Ausdruck
- Beamer/Whiteboard oder Dokumentenkamera
- ggf. ausgeschnittene und laminierte Sprechkarten für leistungsschwächere Lernende
- ggf. ZM 1 für leistungsschwächere Lernende



5./6. Stunde

Thema: My strengths are ... – At a job interview

M 5

Business etiquette at a job interview – How to communicate and behave / einen Cartoon zum Thema „Vorstellungsgespräch“ beschreiben und analysieren (EA), Regeln für die Bewältigung eines Vorstellungsgesprächs erarbeiten (PA, PL)



Benötigt:

- M 5 als Worddokument oder Ausdruck
- Beamer/Whiteboard oder Dokumentenkamera
- Plakate und Stifte zur Erstellung der *ten essential rules* oder Laptops oder Tablets zum digitalen Erstellen des Posters

Minimalplan

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

- | | | |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1./2. Stunde: | Check-in: polite and impolite expressions; Matching expressions with professional situations | M 1–M 3 |
| 3. Stunde: | Small talk in the professional area; peer feedback | M 4–M 5 |

Zusatzmaterial im Online-Archiv bzw. in der ZIP-Datei

ZM1_usefulphrasesM3_M4

Useful phrases für leistungsschwächere Lernende



Erklärung zu den Symbolen

	Dieses Symbol markiert differenziertes Material. Wenn nicht anders ausgewiesen, befinden sich die Materialien auf mittlerem Niveau.		
	leichtes Niveau		mittleres Niveau
			schwieriges Niveau
	Hinweis/Tipp		Einsatz digitaler Tools
			Feedback
	LearningApps		Download von Zusatzmaterial

SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

How to communicate politely at work

Das komplette Material finden Sie hier:

[School-Scout.de](https://www.school-scout.de)

