



# SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

**Auszug aus:**

*Gesprächstraining Deutsch für den Beruf - Kommunikation am Arbeitsplatz*

Das komplette Material finden Sie hier:

[School-Scout.de](http://School-Scout.de)



**Gesprächstraining Deutsch für den Beruf** trainiert Kommunikationssituationen des beruflichen und halbberuflichen Alltags.

Das Übungsmaterial setzt Deutschkenntnisse der Grundstufe voraus. In **Gesprächstraining Deutsch für den Beruf** geht es um die Grundlagen beruflicher Kommunikation mit hohem Allgemeinheitsgrad, die auf vielfältige Situationen übertragbar sind. Also keine gewerbespezifische Fachsprache. Das Trainingsmaterial folgt den Vorgaben des Curriculums Deutsch für den Beruf.

**Gesprächstraining Deutsch für den Beruf** ist kurstragendes Material für Kommunikationskurse – in allen anderen Kursen des fortgeschrittenen Unterrichts mit beruflicher Ausrichtung ergänzt es das Lehrbuch.

Das Inhaltsverzeichnis führt Sie durch die Themenbereiche und gibt Aufschluss über die Arbeitsformen.

Die Lerner sind immer wieder aufgefordert, Erfahrungen in ihrem Heimatland mit Erfahrungen in den deutschsprachigen Ländern (oder Vorurteilen) zu vergleichen: Je nachdem, wo Deutsch gelernt wird oder mit welchem deutschsprachigen Land die Lerner Kontakt haben/hatten, sind Deutschland, Österreich oder Schweiz in die Aufgaben einzusetzen.

Um die Rollenkarten und Aufgabenstellungen möglichst kurz und prägnant zu halten, haben wir uns in diesem Trainingsmaterial auf die neutrale Form Lerner, Kollege, Mitarbeiter, ... beschränkt. Wir bitten Sie dies nicht falsch zu verstehen.

... Kopieren oder nicht? Das hängt vom Unterricht ab. Doch egal welche Themenbereiche im Kursverlauf behandelt werden – der themenübergreifende Charakter der Redemittel macht dieses Buch zu einem Referenzwerk für den Deutschlerner – Kopien verliert man leichter.

Dieses Buch ist das Resultat unserer praktischen Arbeit im Bereich „Deutsch für den Beruf“.

Im Deutschunterricht bei Firmen und in Abendkursen sowie in Kursleiteraus- und Weiterbildungen haben wir immer wieder festgestellt, dass von Lernern wie Lehrern die mündliche Kommunikation als schwierig empfunden wird.

LernerInnen haben das Problem: „Ich weiß, was ich sagen will – aber ich finde nicht die richtigen Wörter und den richtigen Ton.“

LehrerInnen wollen wissen: „Wie bringe ich meine Kursteilnehmer zum Sprechen, wie kann ich im Unterricht möglichst authentische Situationen schaffen und wie den Schritt von Sprechübungen zur natürlichen Kommunikation erleichtern?“

Das vorliegende Material soll LernerInnen und KursleiterInnen im Bereich mündliche Kommunikation unterstützen, interkulturelle Aspekte aufgreifen und zur Diskussion stellen und dem Lerner/der Lernerin die Möglichkeit geben sich auf realistische, für ihn/sie selbst relevante Situationen konkret vorzubereiten.

Bei Folkuniversitetet Schweden möchten wir uns für die Möglichkeit bedanken, Neues zu entwickeln und auszuprobieren.

Bedanken möchten wir uns auch bei Andrew Finlay, Gareth Hughes, Mandy Jore, Almut Köster, Ann Schmid und Tony Fitzpatrick, den anderen Mitgliedern des Autorenteam der ICC-Kursleiterweiterbildung „Business English – a Teacher Training Manual“, aus dem heraus sich die deutsche Version „ICC-Lehrerausbildung Deutsch für den Beruf“ und auch das vorliegende Material entwickelt haben.

Wir wünschen Lernern und Lehrern viel Spaß und Erfolg beim **Gesprächstraining Deutsch für den Beruf**.

*Kerstin Namuth*

*Thomas Lüthi*

### Vom Leichten zum Komplexen – Die Arbeitsweise der kleinen Schritte

Die Übungen in einem Kapitel bauen aufeinander auf.

Am Anfang eines Kapitels stehen oft einfache strukturierte Aufgaben, die jeweils nur kleine sprachliche Einheiten üben.

Im Laufe des Kapitels werden die Übungen immer komplexer, bis hin zu Aufgaben, in denen der Lerner sein Deutsch spontan und frei anwenden muss sowie seine eigene Persönlichkeit und seine berufliche Situation einbringen kann.

*Je nach Niveau der Lerner können hier Schritte weggelassen oder noch weitere eingefügt werden – grundsätzlich ist jedoch von allzu großen Sprüngen abzuraten.*

### Arbeit mit Redemitteln

In jedem Kapitel wird der Lerner Listen von Redemitteln finden.

Unser Ziel ist, dass er

- diese Redemittel versteht, d. h. sowohl ihre konkrete Bedeutung als auch das Register und die Nuancen im Ton, die durch kleine Variationen z. B. in der Intonation oder durch den Einsatz von Modalpartikeln entstehen
- für sich selbst ein Repertoire von Redemitteln für verschiedene Situationen zusammenstellt
- dieses Repertoire in konkreten Situationen richtig einsetzt

*Das bloße Durchlesen der Ausdrücke reicht dazu nicht aus, deshalb empfehlen wir grundsätzlich eine Arbeitsweise der kleinen Schritte wie sie im Kapitel 1, S. 16 dargestellt ist.*

Wichtig ist dabei, dass der Lerner die Möglichkeit hat die Redemittel auf seine Art zu bearbeiten, sich die Redemittel herauszusuchen, die zu ihm persönlich passen, und diese in seine bereits vorhandenen Deutschkenntnisse zu integrieren.

### Wie viel kopieren?

Wenn das Buch nicht als kurstragendes Material verwendet wird, sollte der Kursleiter sich genau überlegen, wie viele oder wie wenige Kopien die Lerner erhalten sollen.

**Wir empfehlen**, dass der Lerner nicht nur die Arbeitsblätter erhält, sondern alles, was er braucht um das Thema selbstständig nachbereiten zu können (also auch Einführungstexte, Theorie und *alle Redemittel*).

## Soll man das ganze Kapitel auf einmal abgeben?

**Nein!** Denn

- die Arbeitsweise der kleinen Schritte soll gewahrt bleiben
- viele Übungen, z. B. Rollenspiele bauen darauf auf, dass Partner A die Aufgabenstellung von Partner B nicht kennt

Andererseits soll der Lerner von Anfang an das Ziel vor Augen haben („Was kann ich am Ende dieser Arbeitseinheit?“) um selbst aktiv darauf hinarbeiten zu können

**Wir empfehlen,** dass der Kursleiter sich vor der Einheit genau überlegt, welche Teile des Kapitels

- er als Paket austeilt
- er als Einzelblätter ausgibt
- er als einzelne (Rollen-)karten verteilt.

Wird das Buch als kurstragendes Material verwendet, sollten Rollenkarten trotzdem als Kopien ausgehändigt werden oder sind klare Instruktionen notwendig, z. B. dass Partner A die Rolle von Partner B mit einem Papier abdecken soll.

Kapitel/ Thema	Ziele (Redemittel, Stil)	Inhalt / Schritte
<p><b>1</b> <b>Werkzeug</b> Seite 11</p>	<p>Erwerb (meta-)sprachlicher Mittel, um sprachliche und kulturelle Probleme in der Zielsprache zu lösen</p> <p><i>Kommunikation:</i> – Bewusstmachen verschiedener Rollen von Gesprächspartnern – Register und Stil</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <i>Kommunikation:</i> Das Dreieck im Kreis (Thema, Sprecher, Partner in der Situation)</li> <li>◆ Wie spricht man mit wem?, wann? und wo? Verschiedene Ebenen von „Sprechen“ und „mündlicher Kommunikation“ Individuell oder mit dem ganzen Kurs</li> <li>◆ „sprechen“ – Synonyme <i>Partnerarbeit:</i> Metakommunikation, Erklären, Beschreiben und Umschreiben von Wörtern <i>Redemittel</i></li> <li>◆ Die Panne und der Werkzeugkasten             <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Sprachliche Pannen und (meta-)sprachliches Werkzeug <i>Individuell:</i> Bearbeiten der Redemittel <i>Partnerarbeit:</i> Anwenden der Redemittel / Smalltalk</li> <li>◆ Missverständnisse und größere Pannen <i>Individuell:</i> Bearbeiten der Redemittel <i>Partnerarbeit:</i> Anwenden der Redemittel (Besprechen und Klären von u. a. kulturellen Missverständnissen)</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>2</b> <b>Smalltalk</b> Seite 23</p>	<p>Erkennen von linguistischen und paralinguistischen Elementen, die authentische Gespräche (im Deutschen) kennzeichnen</p> <p>Der Einsatz dieser Elemente, um ein Gespräch natürlich und positiv zu gestalten</p> <p><i>Smalltalk:</i> Katalog von gängigen Smalltalk-Themen und der Umgang mit ihnen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Smalltalk-Themen <i>Partnerarbeit:</i> Worüber spricht man / spricht man nicht, mit wem?, wann? und wo?</li> <li>◆ Der gute Zuhörer: Feedback-Signale</li> <li>◆ Das „Hm“ <i>Kleingruppe:</i> Welche Bedeutung haben verschiedene „Hms“? Welche „Jas“ oder „Hms“ drücken auf Deutsch verschiedene Stimmungen oder Kommentare aus?</li> <li>◆ <i>Spiel:</i> Feedback-Bingo (Gruppen à 4–6 Spieler)</li> <li>◆ Die Geschäftskontakte-Kartei <i>Partnerarbeit mit Partnerwechsel</i> Sprechen über die eigene Person, Smalltalk, aktives Zuhören</li> </ul>

### 3

#### **Selbstdarstellung: Werdegang, Arbeit** Seite 31

Sprechen über den persönlichen Werdegang, aktuelle Arbeitsaufgaben und Zukunftspläne

Das Üben einer „für deutsche Ohren angemessenen“ Selbstdarstellung

- ◆ „Klappern gehört zum Handwerk“
- ◆ Wie sind Sie?  
*Individuell:* Wortschatzarbeit  
*Kleingruppe:* Anwenden von Redemitteln und Wortschatz  
*Partnerarbeit:* Wie stellt man sich in welcher Situation dar?  
*Plenum:* Eigenschaften und ihre Bewertung im internationalen Vergleich
- ◆ Welche Fähigkeiten haben Sie?  
*Individuell:* Erreichte Ziele – erbrachte Leistungen  
*Kleingruppe:* Über erbrachte Leistungen sprechen – Redemittel anwenden
- ◆ *Interkulturelles:* Was erzählt man wo und wie über sich?  
*Partnerarbeit/Kleingruppe:* Informations- und Erfahrungsaustausch
- ◆ Ihr beruflicher Werdegang  
*Individuell:* Wortschatz und Redemittel  
*Partnerarbeit:* Anwenden der Redemittel

### 4

#### **Firma Branche** Seite 40

Das Sprechen über

- die eigene Firma und Branche
- Abteilungen, Stellenbezeichnungen und Aufgabengebiete
- bestimmte Gegebenheiten im eigenen Unternehmen / Land im Vergleich mit deutschsprachigen Unternehmen / Ländern

- ◆ Wer ist eigentlich zuständig?  
*Plenum/Partnerarbeit:* Erarbeiten und Anwenden von Wortschatz und Redemitteln
- ◆ Ihre Firma aus der Sicht des Mitarbeiters  
*Partnerarbeit:* Rollenspiel – Anwenden der Redemittel
- ◆ Das ideale Unternehmen: Wortschatz, Redemittel und Diskussion
- ◆ Ein Unternehmen mit positivem Image  
*Kleingruppe:* Diskussion

**5**  
**Büroalltag**  
Seite 47

Der Umgang mit kleineren und größeren Problemen im Büroalltag: Was macht man? Wie kann man es verbalisieren?

Thematisieren weiterer Probleme wie „Hierarchie“, „Männer und Frauen im Beruf“, „Arbeitszeiten“ ...

- A. *Die kleineren Ärgernisse*
- ◆ Die Kaffeetasse  
*Partnerarbeit*, Gespräch: Was würden Sie tun, was sollte man tun?
  - ◆ Wie sagen Sie, was Sie stört?  
(*Partnerarbeit*, Rollenspiele)
  - ◆ Schimpfen tut gut!  
*Partnerarbeit*, Rollenspiele:  
„sich aufregen“ als Smalltalk-Thema.
- B. *Die größeren Ärgernisse – Umfrage*
- ◆ *Kleingruppen*: Teamsitzung 1: Planung der Umfrage
  - ◆ *Partnerarbeit / Partnerwechsel*:  
2: Interviews anhand des Fragebogens
  - ◆ *Kleingruppen*: Teamsitzung 3: Auswertung und Beurteilung der Lösungsvorschläge
  - ◆ *Plenum*: Präsentation der Ergebnisse
  - ◆ *Partnerarbeit*: Rollenspiele

**6**  
**Wie sagt man seine Meinung**  
Seite 55

Graduelle Steigerung:  
– vorsichtige Meinungsäußerung  
– Standpunkte vertreten  
– überzeugen wollen

- ◆ „Das finde ich nicht“ – Wenn Sie nicht sagen wollen, was Sie denken – „Ja, genau das finde ich auch!“  
Finden Sie Ihre persönliche Ausdrucksweise. Wortwahl und Betonung  
*Individuell*: Bearbeiten der Redemittel: Auswahl und Betonung  
*Partnerarbeit*: Behauptungen und Einstellungen, Anwenden der Redemittel
- ◆ „Der Ton macht die Musik“ – oder die Diskussion: sich äußern – reagieren – argumentieren – sich zurückziehen  
*Individuell*: Bearbeiten der Redemittel  
*Partnerarbeit*: Anwenden der Redemittel im Rollenspiel
- ◆ Diskussionen in *größeren Gruppen*: zu Wort kommen und zu Wort kommen lassen, die eigene Meinung äußern, Feedback geben, argumentieren, das Wort ergreifen, nachgeben, sich einigen  
*Individuell*: Redemittel dem persönlichen Stil entsprechend bearbeiten  
*Partnerarbeit*: Anwenden der Redemittel in einer Diskussion
- ◆ Diskussionen in *größeren Gruppen* – „Jetzt bin ich aber dran“
- ◆ Diskussionen in *größeren Gruppen* – „Lobbying“





# SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

**Auszug aus:**

*Gesprächstraining Deutsch für den Beruf - Kommunikation am Arbeitsplatz*

Das komplette Material finden Sie hier:

[School-Scout.de](http://School-Scout.de)

