

SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Prüfungsthema: Schreibaufgaben

Das komplette Material finden Sie hier:

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



II.49

Schriftlich kommunizieren in Beruf und Alltag

Prüfungsthema: Schreibaufgaben –
Facetten des Schreibens im Berufsalltag

Dr. Ines Schuppert, Stuttgart



Schreibaufgaben in der Berufswelt unterscheiden sich von denjenigen der anderen Schularten. Sie sind
praktikorientiert und lebensnah.
In dieser Übersicht werden sieben sich die Lernenden mit für den Berufsalltag relevanten Textsorten
ausgewählt. Aufgrund verschiedener Schreibverfahren – E-Mail, Textnachrichten und Weblogs – Foto-
und unternehmensspezifischer Bearbeitungsvorgänge arbeiten sie an ihrer eigenen Schreibaufgabe.

KOMPETENZPROFIL

Dauer: 6–22 Unterrichtsstunden + 100
Kompetenzen: 1. Berufstages Schreiben: 1. Mails, Textnachrichten und Texte
für eine Website verfassen; 2. Sprechtexpte, werbliche
Textsorten analysieren und Kriterien festlegen; 3. Textsorten
speziell: 1. Kommunikationstechnik
Thematische Bereiche: Interaktive Kommunikation, Bspw. Ausbildung, schulischer Teil
des Ausbildungsstellenangebots, Auszubildende
Methoden: Einzel-, Partner-, Gruppenarbeit, Moderation, Checkliste, Learning
Agility, Textgenese, Texttypen, Textstrukturierung, Schre-
ben, Kriterienkatalog

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

Fachliche Hinweise

Schreibaufgaben in der Berufsschule

Neben den typischen Aufsatzformen wie Interpretation oder Erörterung, die im Deutschunterricht an Berufsschulen auch Gegenstand sein können, gibt es weitere Arten von Schreibaufgaben, die sich insbesondere durch einen **großen Berufsbezug** auszeichnen. Dies sind **E-Mails oder Briefe**, die den Alltag eines jeden Berufstätigen bestimmen, aber auch **Texte**, die sich **in Mitarbeiterzeitschriften** oder **auf der Website** des Unternehmens finden und ebenfalls mitunter von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verfasst werden müssen. Für Auszubildende sind das **motivierende Schreibaufgaben**, weil sie sich dazu mit Inhalten beschäftigen dürfen, die sie interessieren, oder mit einer Materie, von der sie Ahnung haben. Bei diesen Schreibaufgaben können sie beweisen, dass sie sich auskennen und über das Bescheid wissen, worüber sie schreiben. Für solche Texte gibt es **weniger konkrete, schematische Vorgaben**, wie es sie z. B. bei Interpretationen oder Argumentationen gibt, die man sozusagen „abarbeiten“ kann. Die Auszubildenden haben **mehr Freiheiten**, da auch Aspekte wie eine adressatengerechte Sprache oder das Einhalten von bestimmten Formen in Aufbau und Struktur, gepaart mit bestimmten Standardformulierungen (z. B. bei einer E-Mail), von besonderer Bedeutung sind.

Der Schreibprozess

Der Schreibprozess gliedert sich in **drei Schritte: Planen – Schreiben – Überarbeiten**. Zum Planen gehören sowohl die Schritte, die vor dem eigentlichen Verfassen eines Textes stehen, also z. B. das **Sammeln von Inhalten, das Gliedern** und **das Strukturieren**. Orientierungspunkte ergeben sich in dieser Unterrichtseinheit aus der **Analyse von Mustertexten**, die von den Schülerinnen und Schülern durch Checklisten ergänzt werden und dann später in der Schreib- aber auch in der Überarbeitungsphase zur Hand genommen werden können. Während **in der Planungsphase die Zusammenarbeit gewinnbringend** sein kann, **schreiben die Lernenden den Text** an sich dann aber am besten **allein**, insbesondere, wenn es um die Vorbereitung auf eine Prüfungssituation geht.

Motivationsfördernd kann das Schreiben dann sein, wenn der **Berufsbezug gegeben** ist. Dies wurde bei den Schreibaufgaben in dieser Einheit beachtet. Schreibaufgaben, wie die hier vorgeschlagenen, können im Berufsleben vorkommen. Somit heben sie sich von Aufsatzformen der anderen Schularten ab, zumindest in der Prüfung.

Didaktisch-methodische Überlegungen

Inhalte und didaktisch-methodische Schwerpunkte der Unterrichtsreihe

In dieser Unterrichtseinheit widmen sich die Schülerinnen und Schüler **Schreibaufgaben**, wie sie ihnen in der **Berufsschulabschlussprüfung in Baden-Württemberg** begegnen können. Der hierbei verfolgte Ansatz geht davon aus, **zunächst Texte** einer Textsorte **gelesen und analysiert** zu haben, um **dann** in der Lage zu sein, solche Texte **selbst zu verfassen**. Diese Reihenfolge wird folglich auch in der vorliegenden Unterrichtseinheit eingehalten. Das **kollaborative Verfassen** eines Textes stellt ein **Experiment** dar. Für alle entstehenden Texte stehen **Angebote zur Bewertung** bereit: eine **Checkliste**, eine **Textlupe** und ein **Kriterienraster**, sodass auch dem wichtigen Schritt der Überarbeitung entsprechend Platz eingeräumt wird.

Schwerpunkt dieser Unterrichtseinheit ist das Schreiben unterschiedlicher Textsorten, die für den Berufsalltag relevant sind: E-Mails, Zeitschriftenartikel und Website-Texte. Im Material **M 3** wird zunächst ein Beispieltext für eine E-Mail **beurteilt**, um diesen dem eigenen Schreibprozess nutzbar zu machen. Als weitere, zum Schreibprozess hinführende Schritte lesen und analysieren die Schülerinnen und Schüler in **M 4** bis **M 7** **Mustertexte** der o. g. drei Textsorten in Form von einem **Gruppenpuzzle**. Sie überführen ihre Erkenntnisse in jeweils eine **Checkliste** pro Textsorte. Die Materialien **M 8**, **M 9**, **M 11** und **M 14** sind **konkrete Schreibaufgaben zu allen drei Textsorten**. In **M 12** und **M 16** werden zwei Möglichkeiten vorgestellt, Schreibprodukte zu beurteilen: die **Textlupe** und das **Kriterienraster**.

Bibliografische Angaben

- ▶ **Maier, Manfred; Mezger, Ulrich:** *Prüfungsvorbereitung Deutsch Berufsschule*. Stuttgart: Klett, 2018. ISBN 978-3128040028. 10,75 €
Dieses Arbeitsbuch bietet Schreibaufgaben zur Prüfungsvorbereitung, neben allen anderen Aufgaben für die Abschlussprüfung.
- ▶ **Schulz-Hamann, Martina; Bach, Michael:** *Abschlussprüfung Deutsch – Berufsschule Baden-Württemberg*. Berlin: Cornelsen, 2017. ISBN: 978-3064511620. 12,25 €
Mit diesem Arbeitsbuch können sich Schülerinnen und Schüler auf die Abschlussprüfung vorbereiten.

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

7./8. Stunde

Thema: Einen Zeitschriftenartikel verfassen

- M 11** **Tipps für die Prüfungsvorbereitung – einen Text für eine Zeitschrift verfassen /** einen Text für die Azubi-Seite einer Zeitschrift schreiben
- M 12** **Sich gegenseitig Feedback geben – die Textlupe /** anderen ein Feedback geben und den eigenen Text mit dem erhaltenen Feedback optimieren
- M 13** **Das ist falsch! – Grammatikfehler korrigieren /** Grammatikfehler in einem Zeitschriftenartikel finden und verbessern

9./10. Stunde

Thema: Einen Website-Text über die duale Ausbildung verfassen

- M 14** **Die duale Ausbildung – einen Erfahrungsbericht schreiben /** mit dem digitalen Tool *eduPad* kollaborativ einen Erfahrungsbericht über die duale Ausbildung für eine Website schreiben
- M 15** **Kann man das so sagen? – Adressatengerecht schreiben /** unangemessen formulierte Passagen in einem Website-Text aufspüren und adressatengerechte Formulierungen finden
- M 16** **Einen Text bewerten – Feedback geben /** einen Kriterienkatalog zur Beurteilung von Texten einsetzen und den eigenen Text anhand der erhaltenen Rückmeldung optimieren
- Benötigt:** Smartphone/Tablet/PC

Lernerfolgskontrolle

- M 17** Leistungskontrolle – eine E-Mail an einen Geschäftsführer verfassen



Minimalplan

Haben Sie nur wenig Zeit zur Verfügung, können Sie folgende Auswahl treffen:

- | | | |
|--------------|--------------------------------------|------------------|
| 3./4. Stunde | An Beispieltexen lernen | M 4–M 7 |
| 5./6. Stunde | Einen E-Mail-Text verfassen | M 8–M 10 |
| 7./8. Stunde | Einen Zeitschriftenartikel verfassen | M 11–M 13 |

M 1

Warum schreibt man Texte? – Eine Abfrage

Text schreibt man zu verschiedenen Anlässen. Aber zu welchen?



Aufgaben

1. Scannen Sie den QR-Code oder tippen Sie den Link in Ihr Smartphone/Tablet ein.
2. Schreiben Sie in die Kartenabfrage alle Ideen, warum man Texte schreibt.
3. Clustern Sie gemeinsam im Plenum die gewonnenen Ergebnisse.
4. Sortieren Sie: Warum schreibt man im Beruf? Welche Texte schreibt man im Beruf? Ergänzen Sie das Cluster.

<https://oncoo.de/mijp>

SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Prüfungsthema: Schreibaufgaben

Das komplette Material finden Sie hier:

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



II.49

Schriftlich kommunizieren in Beruf und Alltag

Prüfungsthema: Schreibaufgaben –
Facetten des Schreibens im Berufsalltag

Dr. Ines Schuppert, Stuttgart



Schreibaufgaben in der Berufswelt unterscheiden sich von denjenigen der anderen Schularten. Sie sind
praktikorientiert und lebensnah.
In dieser Übersicht werden sieben sich die Lernenden mit für den Berufsalltag relevanten Textsorten
ausgewählt. Aufgrund verschiedener Schreibverfahren – E-Mail, Textnachrichten und Weblogs – Foto-
und unternehmensspezifische Bearbeitungsvorgaben werden sie an ihrem eigenen Schreibprozess.

KOMPETENZPROFIL

Dauer: 6–12 Unterrichtsstunden + 100
Kompetenzen: 1. Berufstages Schreiben: 1. Mails, 2. Geschäftsbriefe und Texte
für eine Website verfassen; 2. Sprechen: werkspezifische
Textsorten analysieren und Kriterien festlegen; 3. Leseverstehen:
3.1. Sachtexte: 3.1.1. Sachtextanalyse; 3.1.2. Sachtextrezeption;
3.2. Sachtexte: 3.2.1. Sachtextanalyse; 3.2.2. Sachtextrezeption;
Thematische Bereiche: Interaktive Kommunikation; 1. Berufstages Schreiben; 2. Berufstages Schreiben; 3. Berufstages Schreiben;
Methoden: 1. Berufstages Schreiben; 2. Berufstages Schreiben; 3. Berufstages Schreiben; 4. Berufstages Schreiben;
1. Berufstages Schreiben; 2. Berufstages Schreiben; 3. Berufstages Schreiben; 4. Berufstages Schreiben;
1. Berufstages Schreiben; 2. Berufstages Schreiben; 3. Berufstages Schreiben; 4. Berufstages Schreiben;