

SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Basic skills – Business communication: speaking

Das komplette Material finden Sie hier:

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



A.11.61

Basic skills – Business communication: speaking

Hosting visitors – Nice to meet you!

Dr. Peter Schappert, Stuttgart



Wie geht man mit Besuchern und Besuchern in einem beruflichen Kontext und Wie begrüßt man sie, worüber spricht man beim Small Talk und wie verhält man sich angemessen beim Gesprächsbeginn? In dieser Unterrichtseinheit lernen die Schülerinnen und Schüler, wie sie sich kompetent in jeder Lage benehmen und Schwierigkeiten bewältigen können.

KOMPETENZPROFIL:

Wissen: ES Differenzierungsanforderung für A2
Denken: 4 Interaktionsfähigkeiten
Kompetenzen: 3. Hören (Wörter) verstehen (Wörter, 2. Lesens (Zeilengartel) erschließen, 5. Sprechen in Businesskontexten kompetent integrieren, 6. Schreiben (eines) Briefs verfassen, 6. Redefertigkeiten: Argumente
Thematische Bereiche: Geschäftsreisen (Kontext, Small Talk, Reden, Geschäftsmenschen
Medien: Bilder, Lernkartei, Videos, Redekarten, Feedbackbogen
Zusammenfassend: kommunikative Handlungswissen und Fremdsprache

A.II.61

Basic skills – Business communication: speaking

Hosting visitors – Nice to meet you!

Dr. Petra Schappert, Stuttgart



© RAABE 2022

© mapodile/E+/Getty Images

Wie geht man mit Besucherinnen und Besuchern in einem beruflichen Kontext um? Wie begrüßt man sie, worüber spricht man beim Small Talk und wie verhält man sich angemessen beim Geschäftsessen? In dieser Unterrichtseinheit lernen die Schülerinnen und Schüler, wie sie sich kompetent in jeder Lage beweisen und Schwierigkeiten bewältigen können.

KOMPETENZPROFIL

Niveau:	B1 (Differenzierungsmaterial für A2)
Dauer:	8 Unterrichtsstunden
Kompetenzen:	1. Hören: Hörtexte verstehen (Video); 2. Lesen: Zeitungsartikel erschließen; 3. Sprechen: in Rollenspielen kompetent interagieren; 4. Schreiben: eine E-Mail verfassen; 5. Medienkompetenz: digitale Tools verwenden, ein Tutorial erstellen
Thematische Bereiche:	Geschäftspartner begrüßen, Small Talk machen, Geschäftsessen
Medien:	Bilder, Lesetexte, Video, Rollenkarten, Feedbackbogen
Zusatzmaterialien:	vorstrukturierter Mediationstext und E-Mail-Puzzle

Sachanalyse

Warum das Thema „hosting visitors“ im Englischunterricht an der Berufsschule?

Das Thema „hosting visitors“ spielt im Leben jedes Auszubildenden eine Rolle. Insbesondere dann, wenn Englisch gesprochen werden muss, ist es jedoch mit **Ängsten und Hemmungen** verbunden. Man möchte sich vor den Gästen sprachlich nicht blamieren und ist daher gehemmt. Hinzu kommt der Small Talk, der nicht jedermanns Sache ist und bei dem man schnell in ein **Fettnäpfchen** treten kann. Ähnlich verhält es sich bei einem Geschäftsessen: Was soll man bestellen? Worüber soll man sich unterhalten? Verfügt man über ausreichend Tischmanieren? All dies auf Englisch zu meistern, kann eine **Herausforderung** sein, die unbedingt geübt werden muss, um sie zu meistern.

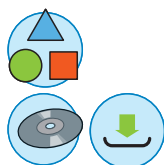
Das Sprechen als Kompetenz





Sprechen gehört zu den **produktiven Kompetenzen**. Es stellt eine doppelte Herausforderung dar, denn eng verbunden mit dem Sprechen ist das **(Zu-)Hören**. Während man selbst zuhört, plant man bereits den eigenen Gesprächsbeitrag, der zu dem Gehörten passen muss. Das Sprechen selbst ist eine Verknüpfung verschiedener Tätigkeiten: Man greift auf das **Vokabular** im mentalen Lexikon zu, bringt dieses in **grammatikalisch** richtige Sätze und überlegt sich gleichzeitig, was man **inhaltlich** sagen möchte. Das ist nicht einfach. Für den Einstieg ist daher der Rückgriff auf bestimmte **Formulierungen** eine schöne Sache, denn diese Phrasen sind etwas, das beruhigt. Später dann, wenn die Sicherheit da ist, kann man darüber hinaus auch frei formulieren. Besonders geeignet für das Üben im Schutzraum Klassenzimmer sind **Rollenspiele** und andere szenische Formen, die der Theaterpädagogik entlehnt sind.

Didaktisch-methodisches Konzept

An welches Niveau richtet sich die Unterrichtseinheit?

Die Unterrichtseinheit richtet sich an Auszubildende auf der Niveaustufe **B1**. Da nicht mit umfangreichen Kenntnissen bei den Lernenden gerechnet wird, baut die Unterrichtseinheit die Kompetenzen **Schritt für Schritt** auf. **Differenzierende Materialien** auf dem Niveau **A2** finden Sie auf der **beiliegenden CD 42 bzw. in der ZIP-Datei**. Für lernschwächere Schülerinnen und Schüler stehen die Materialien **M 7** und **M 15** in einer einfacheren Variante zur Verfügung. Die Lernenden können auf eine bereits **vorstrukturierte Mediation** zugreifen und müssen diese nur noch an einzelnen Stellen ergänzen. Im Sinne vom Lernen am Modell bekommen die Schülerinnen und Schüler in **M 15** eine bereits geschriebene **E-Mail**, deren einzelne Absätze jedoch in die richtige Reihenfolge gebracht werden müssen. Technikaffine Lernende können in Material **ZM 1** ihrer Kreativität freien Lauf lassen.



	Tauchen diese Symbole auf, sind die Materialien differenziert. Es gibt drei Niveaustufen, wobei nicht jede Niveaustufe extra ausgewiesen wird.	
 einfaches Niveau	 mittleres Niveau	 schwieriges Niveau

Welche Berufsgruppen werden berücksichtigt?

In der Unterrichtseinheit geht es um das Begrüßen von Besuchern im Allgemeinen. Die Behandlung des Themas ist eher **allgemein** und **wenig berufsspezifisch** gehalten. Daher eignen sich die Materialien für alle kaufmännischen Berufsgruppen.

Welche Methoden kommen zum Einsatz?

Die Unterrichtsreihe fördert insbesondere die **Sprechkompetenz** der Lernenden. Dies geschieht anhand verschiedener Methoden. Mit der **Think-Pair-Share**-Methode sammeln die Schülerinnen und Schüler erste Ideen (**M 1**). Eine **Gruppendiskussion** sowie eine Präsentation der Ergebnisse (**M 2**) unterstützen ebenfalls den mündlichen Austausch. In den Materialien **M 8** und **M 14** wird das freie Sprechen in Form von **Rollenspielen** geübt.

Wie wird der Lernerfolg überprüft?

Der Lernerfolg wird in der letzten Stunde überprüft, in der alle Inhalte noch einmal zur Sprache kommen. Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten eine **Schreibaufgabe** zu der Frage, wie man Besucher begrüßt und ein erstes Gespräch strukturiert. Anschließend beweisen sie ihr **Leseverständnis** eines Artikels über das erfolgreiche Bewältigen von Geschäftsessen.

Welche ergänzenden Medien können Lernende und Lehrkräfte nutzen?

- ▶ **Feiertag, Ruth und Hooton, Richard:** *Business Milestones. Englisch für kaufmännische Berufe.* Klett. Stuttgart 2016.

Dem Thema „*Taking care of visitors*“ wird ein ganzes Kapitel gewidmet.

Einsatz der Materialien im digitalen Unterricht

Diese Unterrichtsreihe ist problemlos auch im digitalen Unterricht einsetzbar. Ihre Lernenden können Ihnen schriftliche Antworten und Texte als Worddokument zukommen lassen oder aber Sie nutzen **kollaborative Schreibdokumente** (*Google Docs, CryptPad, ZUMPad*). Außerdem enthalten die Erläuterungen in dieser Einheit an einigen Stellen Hinweise auf **digitale Alternativen** und Einsatzmöglichkeiten. Das Brainstorming in **M 1** kann alternativ mithilfe von **Oncoo** digital durchgeführt werden. Anstelle eines Hör-Seh-Textes in **M 4** können die Schülerinnen und Schüler auch in einer Gruppenarbeit mithilfe von *PowerPoint* ein **Erklärvideo** selbst erstellen.



Auf einen Blick

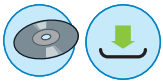
1./2. Stunde

- Thema:** The first encounter – hosting visitors
- M 1** **Welcome to ... – thinking about having guests** / Gelegenheiten und Situationen sammeln, in denen man Gäste willkommen heißen kann (EA, PA, GA)
- M 2** **Can you say that? – Snippets from different conversations** / Aussagen auf ihre situative Angemessenheit hin beurteilen (GA)
- M 3** **It's a pleasure meeting you! – Analysing two dialogues** / zwei Dialogen angemessene Phrasen entnehmen (EA)
- Benötigt:**
- Moderationskarten für das Brainstorming
 - ggf. Smartphones, Laptops oder Tablets für das *Oncoo*-Brainstorming



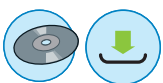
3./4. Stunde

- Thema:** Basic knowledge – welcoming a guest
- M 4** **How to welcome a guest – watching a video** / den Aufbau eines Begrüßungsgesprächs kennenlernen (EA)
- M 5** **Dealing with a difficult visitor – a reading comprehension** / Informationen über den Umgang mit einem schwierigen Besucher erarbeiten (EA, PA)
- M 6** **Being polite – using modal verbs correctly** / die Verwendung von Modalverben wiederholen und üben (EA)
- Benötigt:**
- Präsentationsmöglichkeit für das Video in M 4
 - ggf. ZM 1 für leistungsstärkere Lernende
 - ggf. Smartphones, Laptops oder Tablets für die Produktion des Erklärvideos (ZM 1)



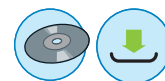
5./6. Stunde

- Thema:** Small talk championship – a mediation and a role play
- M 7** **Making small talk with a visitor – a mediation** / einem Text die wichtigsten Informationen auf Deutsch entnehmen (EA/PA)
- M 8** **Practising small talk – a role play** / in einem Rollenspiel das Erlesene anwenden und üben (GA)
- M 9** **I really liked your performance – giving feedback** / Rückmeldung zum Verhalten im Rollenspiel geben (GA, UG)
- Benötigt:**
- ggf. ZM 2 für leistungsschwächere Lernende
 - ausgeschnittene Rollenkarten und *snippets* für M 8



7./8. Stunde

Thema:	What would you like to eat? – Having dinner with your visitors
M 10	Having dinner with your visitors – a group puzzle / die Regeln eines Gruppenpuzzles verstehen (GA, UG)
M 11	Having dinner with your visitors – expert group 1 / einem Lesetext Informationen entnehmen (GA)
M 12	Having dinner with your visitors – expert group 2 / einem Lesetext Informationen entnehmen (GA)
M 13	Having dinner with your visitors – expert group 3 / einem Lesetext Informationen entnehmen (GA)
M 14	I'd like to eat ... – a role play that's "different" / einen Restaurantbesuch nachspielen (GA)
M 15	Spreading your knowledge – writing an email / in einer E-Mail über das Gelernte an einen anderen Auszubildenden schreiben (EA)
Benötigt:	<input type="checkbox"/> ggf. ZM 3 für leistungsschwächere Lernende

**LEK**

Thema:	Hosting visitors / einen Text lesen und verstehen, eine Checkliste erstellen, einen Dialog schreiben
---------------	---

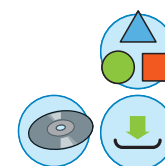
Minimalplan

Sie haben nur zwei Doppelstunden zur Verfügung? So können Sie die wichtigsten Inhalte erarbeiten:

1./2. Stunde: Basic knowledge – welcoming a guest	M 4–M 6
3./4. Stunde: What would you like to eat – having dinner with your visitors	M 10–M 15

Zusatzmaterialien auf der CD 42 bzw. in der ZIP-Datei

ZM1_M4_Digitale Alternative	Anleitung zum Erstellen eines Erklärvideos
ZM2_M7_Alternative_Niveau A2	vorstrukturierte Mediation für leistungsschwächere Lernende
ZM3_M15_Alternative_Niveau A2	vorstrukturierte E-Mail für leistungsschwächere Lernende



SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Basic skills – Business communication: speaking

Das komplette Material finden Sie hier:

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



A.11.61

Basic skills – Business communication: speaking

Hosting visitors – Nice to meet you!

Dr. Peter Schappert, Stuttgart



Wie geht man mit Besuchern und Besuchern in einem beruflichen Kontext und Wie begrüßt man sie, worüber spricht man beim Small Talk und wie verhält man sich angemessen beim Gesprächsbeginn? In dieser Lernmaterialienreihe lernen die Schülerinnen und Schüler, wie sie sich kompetent in jeder Lage bewähren und Schwierigkeiten bewältigen können.

KOMPETENZPROFIL

Wissen: ES Differenzierungsanforderung für A2
Denken: 4 Differenzierungsanforderungen
Kompetenzen: 3 Differenzierungsanforderungen (Wörter, 2. Lesart, Zeitangabe) einschließen; 5. Sprechen in Business-Kontexten integrieren; 6. Schreiben eines Briefes verstehen; 6. Hörschülergespräch; 6. Hörschülergespräch
Thematische Bereiche: Geschäftsverhandlung, Small Talk, Kunden, Geschäftsmann
Medien: Bilder, Lernkarte, Video, Podcast, Audio, Feedbackbogen
Zusammenfassend: werkspezifische Verfahrensweise und Erklärungsansätze