

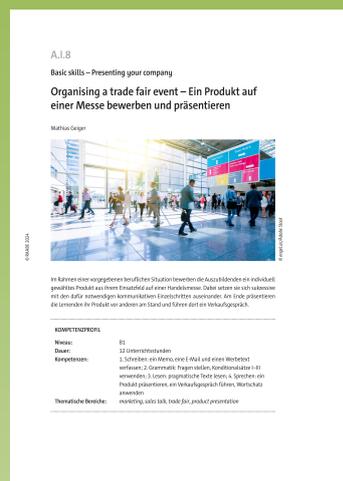
SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus: *Organising a trade fair event*

Das komplette Material finden Sie hier:

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



A.I.8

Basic skills – Presenting your company

Organising a trade fair event – Ein Produkt auf einer Messe bewerben und präsentieren

Mathias Geiger



© RAABE 2024

© engel.ac/Adobe Stock

Im Rahmen einer vorgegebenen beruflichen Situation bewerben die Auszubildenden ein individuell gewähltes Produkt aus ihrem Einsatzfeld auf einer Handelsmesse. Dabei setzen sie sich sukzessive mit den dafür notwendigen kommunikativen Einzelschritten auseinander. Am Ende präsentieren die Lernenden ihr Produkt vor anderen am Stand und führen dort ein Verkaufsgespräch.

KOMPETENZPROFIL

Niveau:	B1
Dauer:	12 Unterrichtsstunden
Kompetenzen:	1. Schreiben: ein Memo, eine E-Mail und einen Werbetext verfassen; 2. Grammatik: Fragen stellen, Konditionalsätze I–III verwenden; 3. Lesen: pragmatische Texte lesen; 4. Sprechen: ein Produkt präsentieren, ein Verkaufsgespräch führen, Wortschatz anwenden
Thematische Bereiche:	<i>marketing, sales talk, trade fair, product presentation</i>

Fachliche Hinweise

Warum das Thema „*Organising a trade fair event*“ im Englischunterricht an der Berufsschule?

Der fremdsprachliche Unterricht in der Berufsschule erfordert einen unmittelbaren **Rückbezug** der unterrichtlichen Inhalte **auf die berufliche Lebenswelt** der Schülerinnen und Schüler. Anders als an allgemeinbildenden Schulen ist hier die **berufliche Handlungskompetenz** Dreh- und Angelpunkt der Auseinandersetzung mit der Fremdsprache. Gleichwohl ist beiden Einsatzszenarien gemein, dass sich der Unterricht an den fremdsprachlichen Teilkompetenzen orientiert. Um den Auszubildenden ein lernförderliches Setting zu bieten, steht ihre berufliche Tätigkeit bzw. ein von ihnen favorisiertes Produkt im Fokus der Lerneinheit. Dieser Gegenstand wird dann, unter Berücksichtigung der funktionalen kommunikativen Teilkompetenzen **Lesen, Schreiben, Sprechen** und **Wortschatz/lexikalische Mittel** bearbeitet und präsentiert. Dabei wird darauf geachtet, dass sich der Einsatz dieser Kompetenzen immer nachvollziehbar an der vorgegebenen beruflichen Situation orientiert, die sich schrittweise entwickelt.

Didaktisch-methodische Hinweise

An welches Niveau richtet sich die Unterrichtseinheit?

Die Lernenden benötigen kein spezifisches Vorwissen, sollten aber Grundlagenwissen im Fach Englisch auf dem **Niveau B1** besitzen. Durch die in hohem Maße vorhandene Individualisierung und die inhaltliche Schwerpunktsetzung im konkreten Arbeitsfeld der Lernenden ist davon auszugehen, dass sie sich an die offene Unterrichtsform rasch gewöhnen. Phasen der individuellen Förderung sind im Rahmen der Unterrichtsreihe denkbar. Tipp-Boxen und die grundsätzlich kleinschrittige Erarbeitung der einzelnen Aspekte ermöglichen auch lernschwächeren Schülerinnen und Schülern die Nutzung der Materialien.

	Dieses Symbol markiert differenziertes Material. Wenn nicht anders ausgewiesen, befinden sich die Materialien auf mittlerem Niveau.		
	einfaches Niveau		mittleres Niveau
	schwieriges Niveau		

Welche Berufsgruppen werden berücksichtigt?

Zielgruppe des Materials sind Schülerinnen und Schüler der Berufsschule, die den Englischunterricht besuchen. Grundsätzlich ist das Material in **allen Ausbildungsjahren** einsetzbar und es bedient verschiedene Niveaus, unabhängig davon, ob bestimmte Abschlüsse für die Berufsausbildung vorausgesetzt werden. Es ist zu erwarten, dass die Teilergebnisse entsprechend komplexer oder basaler ausfallen. Wichtig ist aber: Das Material bietet allen Lernenden Möglichkeiten zur Partizipation. Mit Hinblick auf den inhaltlichen Gegenstand ist es sicher zielführend, wenn die Schülerinnen und Schüler bereits über eine bestimmte **Kenntnis ihres Ausbildungsberufs** verfügen.

Welche Kompetenzen werden gefördert?

Die Unterrichtseinheit orientiert sich durchweg an den Prinzipien des **handlungsorientierten Unterrichts**. Dabei bilden die Materialien Teile einer vollständigen Handlung ab. Zusammenfassend handelt es sich hierbei um einen Arbeitsprozess, mit dem die Lernenden konfrontiert werden und Handlungen vollziehen. Die Schülerinnen und Schüler überführen die vermittelten Inhalte also in

eine **konkrete berufsbezogene Tätigkeit**. Dabei werden mündliche und schriftliche Texte reflektiert und geübt und dann berufsbezogen eingesetzt. Dazu gehören die Schreibformen Memo, E-Mail und Werbetext sowie die mündlichen Textsorten Produktpräsentation und dialogisches/multilogisches Gespräch. Anhand dieser Formen werden **Wortschatz, Grammatik und Textkompetenz** geschult. Es ist denkbar, dass die hier dargestellte Einheit **dezentral** und **punktuell** eingesetzt wird. Das heißt, dass im Unterricht identifizierte Fehlerquellen der Lernenden den Anlass zur **Auseinandersetzung mit bestimmten Phänomenen** bieten können. Grundlage hierfür könnten beispielsweise die Phasen unmittelbar vor einer Klausur (als gezielte sprachliche Vorbereitung) oder nach einer Klausur (als gezieltes Training der dabei diagnostizierten Fehlerquellen) sein.

Wie wird der Lernerfolg überprüft?

Es ist möglich, die Produktpräsentation und das Verkaufsgespräch (M 9) als Grundlage einer Leistungserhebung einzusetzen.

Welche ergänzenden Medien können Lernende und Lehrkräfte nutzen?

- Hallet, Wolfgang: Die komplexe Kompetenzaufgabe. In: Der fremdsprachliche Unterricht. Englisch, 47 (2013) 124. S. 2–8.
Der Autor beschreibt hier das Konzept der komplexen Kompetenzaufgabe, mithilfe derer die Vernetzung der Teilkompetenzbereiche zugunsten eines übergeordneten Ziels stattfindet. Dazu werden Beispiele genannt.
- Emmermann, R./Fastenrath, S.: Sprachsensibler Unterricht. Europa Lehrmittel. Haan-Gruiten. 2018.
Die beiden Grundlagenwerke bieten wichtige theoretische Hintergrundinformationen zu den sprachlichen Phänomenen, die in der vorliegenden Unterrichtsreihe vermittelt werden und sensibilisieren für die sprachlichen Lernmöglichkeiten und -bedürfnisse von Lernenden im Unterricht. Darüber hinaus findet sich dort eine Fülle an Beispielaufgaben für den sprachförderlichen Unterricht für Anregungen zur (Um-)Gestaltung eigenen Materials.
- https://www.goethe.de/resources/files/pdf22/daf_baustein1.pdf
Hier findet sich umfassendes Theorie- und Praxismaterial zum Thema „Handlungsorientierung“ am Beispiel von DaF/DaZ. Die Impulse können auf den Englischunterricht übertragen werden.
- https://lehrerfortbildung-bw.de/s_bs/berufsbezogen/nahrung/829768_lf_baecker/modell/
Der Landesbildungsserver Baden-Württemberg bietet Grundlageninformationen zum „Prinzip der vollständigen Handlung“.
- <https://cdn2.hubspot.net/hubfs/2247797/Trade%20Show%20Checklist.pdf>
Hier steht eine Checkliste zur Planung einer Messeveranstaltung zur Verfügung.
- https://www.forrester.com/blogs/13-01-24-introducing_the_marketing_radar/
Hier befinden sich Informationen zur Direktmarketingstrategie „RADAR“.
- https://cebus.net/kde/die-bedeutung-des-direktmarketings_88862.htm
Der Link führt zu einer Übersichtsseite, auf der Aspekte zu Direktmarketing und Messeauftritten dargestellt werden.

[letzte Abrufe: 22.11.2023]

M 1



Marketing your company's product

The sheer amount of product innovations enterprises come up with each month is barely countable. In order to compete on the market successfully, you have to have a product that is of actual use for potential customers. As you are experienced in the world of work, you will now have the chance to launch a product in your work field. The material will guide you through the single steps that come up when dealing with a product presentation.

Info: What is a memo?

A memo is a specific type of text that businesses use for internal communication. Memos can give instructions, ask questions or state information on different matters. In contrast to emails, they are for internal usage only and focus on the content rather than a conversational tone. A memo should be understandable even without a previously shared communicative context. Further, memos follow clear structures.

A typical memo can follow this pattern:

1	[company's title for memos]
2	TO: [states recipient, position in company]
3	FROM: [states sender, position in company]
4	DATE: [states date]
5	SUBJECT: [sums up the topic in a few keywords]
6	[1 st paragraph: contains context/opening] (→ Briefly outline the context.)
7	[2 nd paragraph: contains actual task(s)] (→ A suitable heading above the paragraph is needed.)
	further possible segments, depending on the context and the content
	[discussion paragraph: This section contains well-backed answers to previously asked questions.]
8	[closing paragraph: This section may emphasise the first step of the process and include a slightly more personal tone.]



© Martin Poole/The Image Bank

SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus: *Organising a trade fair event*

Das komplette Material finden Sie hier:

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

