

# Am Ball bleiben durch moderne Trainingsmaterialien und modernes Lernumfeld

Ulrike Eichstädt

## Einleitung

Im Unterricht mit erwachsenen, im Beruf stehenden Lernern hat es der Lehrer mit Lernern zu tun, die ihr eigenes Wissenspaket schon mitbringen. Der Lehrer kann seinen Lernern eigentlich nicht viel vormachen, wenn es um ihren Fachbereich geht. Produktspezifikationen, Produktionsprozesse, rechtliche Angelegenheiten etc. beherrscht dieser Lernertypus in seiner Muttersprache und verfügt dadurch auch meist einen Wissensvorteil gegenüber seinem Lehrer. Er besucht den Sprachunterricht, um die korrekte Anwendung der Sprache und die Kenntnis der kulturellen Konventionen, mit denen er im Kontakt mit seinen Geschäftspartnern konfrontiert wird zu erwerben, um so eine adäquate Geschäftskommunikation in seinem Sinne praktizieren zu können.. Sein Hauptinteresse ist es, Wissen zu vermitteln, den Partner von seinem Standpunkt zu überzeugen, sich vor ihm nicht lächerlich zu machen bzw. ihn versehentlich zu beleidigen. Im Wesentlichen also will er seine eigene „Message“ an den Mann bringen. Dazu benötigt er die adäquaten sprachlichen Mittel, die Kenntnis über die kulturellen Konventionen und aktuelle Hintergrundinformationen, um mit dem ausländischen Partner diskutieren zu können. Der Unterricht mit erwachsenen Lernern, die im Beruf stehen oder sich darauf vorbereiten (Bewerbungen, Vorstellungsgespräche), muss also diesen Anforderungen gerecht werden.

Eine interessante Grundlage für einen derart ausgerichteten Unterricht bildet das Handlungskompetenzmodell – ein Lernkonzept, das bei Mercedes Benz (heute: Daimler Chrysler) für die Ausbildung der eigenen Mitarbeiter als Modell für die Berufsbildungsdidaktik angewandt wird (vgl. Abb. 1).

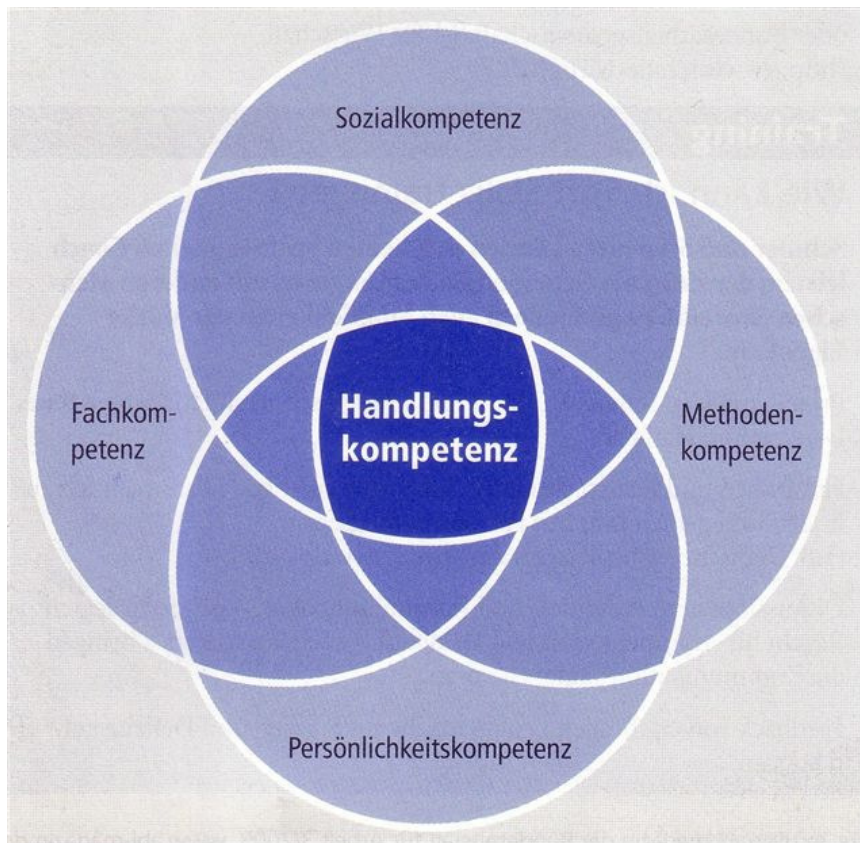


Abb. 1: Handlungskompetenzmodell von Mercedes Benz

Für den Unterricht interessant ist die Schnittmenge der verschiedenen Schlüsselkompetenzen, wo das sprachliche Handeln, in unserem Fall in der Fremdsprache, erfolgt. So kennt zum Beispiel ein Lerner, der im oberen Management einer Arbeitsmarktorganisation tätig ist, natürlich das Arbeitsrecht des eigenen Landes und die EU-Richtlinien in diesem Bereich. Er ist erfahrener Referent, versierter Teilnehmer an diversen internationalen Tagungen – meist natürlich in der Arbeitssprache Englisch. Was erwartet er also vom Deutschunterricht? Er will wissen, was es in seinem Bereich Neues in den deutschsprachigen Ländern gibt, die offizielle Linie der dortigen Politik, er will seine Meinung dazu äußern können, dem Partner erklären können, welche Positionen in seinem Land vertreten werden, er will überzeugend argumentieren können und das alles natürlich in der adäquaten Form. Herkömmliche Lehrbücher können da nicht mithalten, wenn auch neuere Lehrbücher das Konzept der Handlungsorientierung in ihr Konzept integriert haben. Erwachsene Lerner ab einem bestimmten Sprachniveau sind aber auch büchermüde. Sie haben schon zahlreiche Lehrbücher durchgearbeitet und finden den stringenten Aufbau von Lehrbüchern mit sich

immer wiederholenden Themen uninteressant. Sie wollen wissen, was heute und jetzt passiert und aktuell seine Gültigkeit hat. Zwei Fragen ergeben sich aus dieser Erkenntnis: Wo finde ich geeignetes Material? Wie arbeite ich damit?

## **MARKT und MARKT ONLINE**

MARKT ist eine Zeitung des Goethe-Instituts, die dreimal jährlich erscheint und eine Fülle von Materialien aus der Wirtschaftspresse bietet, die in erster Linie für Deutsch im Beruf gedacht sind, aber teilweise natürlich auch im allgemeinsprachlichen Unterricht einsetzbar sind. Die jeweils neueste Ausgabe ist zudem auch unter <http://www.goethe.de/markt> auszugsweise abrufbar. Die Themen reichen von aktuellen Phänomenen der Wirtschaft (z. B. über Outsourcing, Standort Deutschland, Konsumverhalten der über Fünfzigjährigen etc.) und Berufsausbildung (z. B. über Berufsakademien, Bachelor- und Masterstudiengänge, Fachhochschulen etc.) bis zu nützlichen, aktualisierten Praxistipps zu Alltagsroutinen der beruflichen Kommunikation (z. B. über Telefonieren, Verhandeln, Vortragstechniken, Karrierefallen etc.), um nur einige zu nennen.

Besonders praktisch ist auch der Innenteil „LEXIKON“ zum Herausnehmen und Sammeln mit ausführlichen Erklärungen zu den wichtigsten Wirtschaftsbegriffen mit Grafiken und Fallbeispielen. Da die Zeitung bereits seit 1993 erscheint, hat sich mittlerweile eine Vielzahl von Begriffen angesammelt, die nun bei Bertelsmann in Buchform erschienen sind. Die jeweils neuesten Begriffe des LEXIKONS sind auch im Netz abrufbar. Diese Begriffserklärungen eignen sich besonders gut für den Unterricht mit Wirtschaftsstudenten.

Die Webseite MARKT-ONLINE bietet aber auch noch mehr. Für Lerner finden sich unter dem Link „Lernen“ thematische Übungssequenzen zu Themen aus der Zeitung (z.B. Jobwechsel, Job Skills, Frauen und Beruf, Motivation, Arbeitsucht, Messen, Teamarbeit, (u.v.m.). Die Lerner können anhand von zahlreichen Übungen ihre Kenntnisse vertiefen und in interaktiven Aufgaben erlerntes Wissen unter Beweis stellen.

Aber auch die Lehrer wurden nicht vergessen. Unter dem Link „Lehren“ gibt es eine Reihe von Didaktisierungsvorschlägen zu Artikeln aus MARKT als Pdf- oder Worddatei.

Diese Webseite lebt und wird in regelmäßigen Abständen durch neue Übungssequenzen und Didaktisierungsvorschläge ergänzt.

## **Arbeitsblätter zum Workshop**

In meinem Workshop habe ich die Zeitung MARKT und die dazugehörige Webseite MARKT-ONLINE vorgestellt und die Teilnehmer haben anhand von Arbeitsblättern in Gruppen Unterrichtsmaterial erstellt. Die Arbeitsblätter dazu finden sich im Anhang.

## **Unterrichtsbeispiele**

In den Unterrichtsbeispielen möchte ich zeigen, wie ich die Aufgaben aus den Arbeitsblättern selbst umgesetzt habe. Mein Beispiel zur Gruppe 6 bezieht sich auf einen Artikel aus MARKT 29 „Erfolgsfaktor Soft Skills“. Die Unterrichtsbeispiele wurden auf der Grundlage der Unterrichtsphilosophie, wie in MARKT - Handbuch für Osteuropa und Zentralasien beschrieben, entwickelt.

## **Literaturverzeichnis**

KRAFT, Dietmar / MITTELSTÄDT Ewald / WIEPCKE Claudia. *Markt Lexikon Wirtschaft*. Bielefeld, W. Bertelsmann Verlag 2005.

„MARKT“ – Handbuch für Osteuropa und Zentralasien. Ein Gemeinschaftsprojekt der Goethe-Institute Kiew, Moskau und St. Petersburg; Moskau, Mart Verlag 1999.

MARKT, Ausgabe 29, 33, 35, 3

## Anhänge

MARKT 35

**Lernziel:** Zeitung nach Artikeln mit bestimmter Thematik durchsuchen  
Nach spezifischen Informationen suchen  
Vermutungen über den Inhalt anstellen  
Einen Zeitungsartikel zum genaueren Lesen auswählen  
Die Wahl des Artikels begründen

### Standort Deutschland – Investieren ja oder nein?

#### Aufgabe 1:

Ihr Unternehmen möchte in Deutschland investieren, doch die letzten Wirtschaftsdaten versprechen nichts Gutes. Sie haben den Auftrag in der Presse nachzusehen, was über den Standort Deutschland berichtet wird. Suchen Sie in MARKT 35 nach Informationen zu Ihrem Thema. Überfliegen Sie die Überschriften und entscheiden Sie, welchen Artikel Sie etwas Genauer unter die Lupe nehmen wollen? Begründen Sie Ihre Wahl.

#### Redemittel „Vermutungen über Inhalt anstellen“

Der Artikel mit der Überschrift „.....“ scheint Informationen über .... zu enthalten,.....  
Die dazugehörige Grafik gibt Aufschluss über .....

In dem Artikel könnte es darum gehen, wie/wo/warum.....  
Vermutlich erfährt man in diesem Artikel etwas über.....  
Der Artikel handelt wahrscheinlich davon, wie/wo/warum.....  
Ich vermute, dass ich in diesem Artikel etwas über ..... erfahren werde.

#### Redemittel „Wahl des Artikel begründen“

Ich habe mich für den Artikel .... entschieden, weil...  
Das Interview mit .... möchte ich genauer lesen, denn ich glaube, dass....  
Mich interessiert vor allem der Artikel über ....., weil.....  
Die Überschrift dieses Artikels spricht mich besonders an, deswegen möchte ich....

#### Aufgabe 2:

Genaueres Lesen des gewählten Artikels

#### Aufgabe 3:

Werden Sie in nächster Zukunft in Deutschland investieren oder nicht?  
Belegen Sie Ihre Entscheidung mit Beispielen aus dem Artikel/den Artikeln.

**Lernziel:**

Über ein Thema Erfahrungen austauschen  
Zum Thema persönliche Meinungen äußern und begründen  
Einen Textausschnitt genauer lesen und seine Hauptaussagen  
mündlich zusammenfassen  
Das Gelesene schriftlich kommentieren

### Die hohe Kunst der Rücksichtnahme

**Einstiegsdiskussion**

Diskutieren Sie in Ihrer Gruppe und berichten Sie danach im Plenum

- 1 Was verstehen Sie unter „schlechten/guten Manieren“? Geben Sie Beispiele dafür und nehmen Sie dazu Stellung.
- 2 Welche Rolle spielen in unserer heutigen Gesellschaft gute Umgangsformen? Sprechen Sie über Ihre Erfahrungen und begründen Sie Ihre Position.
- 3 Soziale Kompetenz ist für die Karriere ebenso wichtig wie Fachkenntnis und unternehmerisches Denken. Nehmen Sie dazu Stellung.
- 4 Fühlen Sie sich in (fremder) Gesellschaft, auf offiziellen Veranstaltungen immer sicher? Würden Sie an einem Etikette-Kurs teilnehmen? Begründen Sie Ihre Entscheidung.
- 5 Wo sollten Ihrer Meinung nach gute Umgangsformen gelernt werden?

#### Redemittel „Persönliche Meinung äußern und begründen“

Unter „.....“ verstehe ich, dass man .....

Wenn jemand z.B. ...., dann gefällt mir das / gar nicht.

Ich habe bemerkt/festgestellt, dass.....

Es ist erfreulich ≠ bedauerlich, dass heutzutage .....

Ich persönlich finde es schade/gut/schlecht/....., dass....

Was mich angeht, so.....

Meiner Erfahrung nach .....

Ich halte viel/nichts von ....., denn ich glaube, dass....

Ehrlich gesagt, .....

Arbeiten Sie in 3er Gruppen:

Lesen Sie jeweils einen Textausschnitt aus dem Artikel und fassen Sie den Inhalt in seinen Hauptaussagen kurz zusammen. Tauschen Sie zu dritt das Gelesene aus und kommentieren Sie es. Geben Sie dazu eventuell Beispiele aus der persönlichen Erfahrung.

Abschnitt 1: „Die Erleuchtung kam.....“ bis „..... erfreuen sich riesigen Zulaufs“

Abschnitt 2: „Umgang mit dem Besteck“

Abschnitt 3: „Das Versagen der 68er“

### **Redemittel „Zusammenfassen“**

Der Abschnitt „...“ handelt davon, dass...

In dem Abschnitt wird darüber berichtet, wie, warum, was.....

Es geht in dem Abschnitt darum, wie, was, warum....

Folgende Probleme/Punkte werden in dem Abschnitt angesprochen/behandelt: ...

Zuerst wird darüber gesprochen/berichtet,.....

Dann geht der Autor auf die Problematik ..... ein

Zum Schluss/Abschließen wird gesagt, dass.....

Online-Aufgabe: Machen Sie zu dritt die Aufgabe 4 und 5 zur Sequenz „Soft Skills“ auf folgender Seite <http://www.goethe.de/dll/prj/mol/mln/de1247071.htm>

Hausaufgabe:

Sie arbeiten in der Personalabteilung und sollen in der Mitarbeiterzeitung Ihres Unternehmens einen kleinen Artikel zum Thema „Etikette wieder gefragt?“ schreiben. Beziehen Sie sich auf den Artikel, den Sie gelesen haben und kommentieren Sie das Gelesene mit eigenen Beobachtungen und Erfahrungen.

MARKT 35, S. 9

**Lernziel:** auf deutschen Internetseiten einen Begriff recherchieren  
für oder gegen Benimmregeln argumentieren  
Benimmregeln aus Ihrer Sicht aufstellen und darüber Meinungen  
austauschen  
Eine schriftliche Liste mit Benimmregeln für Ausländer erstellen.

## Das Knigge ABC

### Landeskundliches

Wissen Sie, was das Wort „Knigge“ bedeutet?

Sehen Sie mal auf diesen Seiten nach.

Tipp: Sollte eine Seite nicht mehr erscheinen, nehmen Sie eine Suchmaschine, z.B. [www.google.de](http://www.google.de) und geben das Wort „Knigge“ ein. Sie werden sicher viele Antworten finden.

<http://www.manager-magazin.de/koepfe/karrierecheck/0,2828,329485,00.html>

<http://gutenberg.spiegel.de/knigge/umgang/umgang.htm>

<http://de.wikipedia.org/wiki/Knigge>

<http://www.jobware.de/ra/fue/bk/1.html>

Was haben Sie erfahren?

⇒ Knigge ist:

- ein Buch über Benimmregeln
- eine Sammlung von Benimmregeln auf einer Internetseite
- ein zeitgenössischer Schriftsteller, der ein Buch über Benimmregeln geschrieben hat
- ein Ratgeber für gute Manieren in allen Lebenslagen
- ein Jobberater für Geschäftsleute, der Seminare veranstaltet
- ein Schriftsteller aus dem 18. Jahrhundert, der Bücher über den Umgang mit Menschen geschrieben hat.
- ein Begriff, der gleichbedeutend ist mit „guten Manieren“

Diskutieren Sie in Ihrer Gruppe:

Sind Bücher, die über Benimmregeln schreiben, heute noch zeitgemäß?  
Argumentieren Sie dafür oder dagegen.

## Das Knigge ABC

### Einstiegsphase

Der Artikel „Das Knigge-Abc“ gibt Benimm-Tipps zu einer Reihe von Situationen/Themen. Was fällt Ihnen dazu ein? Welche Konventionen gelten in Ihrem Heimatland? Diskutieren Sie zu zweit oder zu dritt.

Anstoßen mit Gläsern

Begrüßen – wer wen?

Casual – gibt es einen Dresscode?

Duzen – wer wen wann?

Esskultur – Regeln bei Tisch

Flugzeug – was gehört zur guten Kinderstube?

Gerüche – Duftterrorismus oder Eleganz?

Handschlag – wer wem wo wie?

Umgangssprache – Slang, Modesprache, Emotionen

Visitenkarte – was tun damit?

Zuverlässigkeit – wann bin ich zu spät?

Wählen Sie nun zwei Themen im Artikel und vergleichen Sie, was hier gesagt wird, mit Ihren Ergebnissen. Gibt es große Unterschiede?

Hausaufgabe: Sie sind Personalexperte und sollen für Ihre deutschen Mitarbeiter Benimmregeln für Ihr Land aufstellen. Schreiben Sie eine Liste mit den wichtigsten Regeln und Erklärungen dazu.

<b>Lernziel:</b>	Verhalten beurteilen und Verbesserungsvorschläge machen Vermutungen über eine Entscheidung anstellen und begründen Ratschläge geben
------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Manieren: **Der feine Unterschied**

**Lesen Sie folgende kurze Anekdote.**

<p>Fast zu spät. Matthias Runge hetzt sein Auto über den Unternehmensparkplatz. Der Stau hat ihn aufgehalten, in fünf Minuten beginnt sein Vorstellungsgespräch. Er parkt. Irgendwie. Spurtet zum Eingang. Drängt an zwei Mitarbeitern vorbei und überholt dabei noch einen, der gerade die Tür aufmacht. Er setzt sein Siegerlächeln auf und stellt sich beim Empfang vor: „Matthias Runge. Ich habe gleich ein Vorstellungsgespräch mit Herrn.....“ „Oh, Sie sind das? Das trifft sich gut“, unterbricht ihn die Empfangsdame, „unser Personalleiter kommt gerade zur Tür rein!“ Es ist der Überholte.</p>	<p><b>Wörter zum Merken:</b> hetzen der Stau jemanden auf/halten das Vorstellungsgespräch spurten; an jemandem vorbei/drängen jemanden überholen  das Siegerlächeln; sich vor/stellen der Empfang  „Das trifft sich gut“ die Empfangsdame; der Personalleiter</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Wie beurteilen Sie das Verhalten von Matthias Runge?
- Was würden Sie anders machen?
- Sie sind der überholte Personalleiter. Was hätten Sie über den unbekanntem Vorbeihetzenden gedacht?
- Welche Verhaltensfehler würden Sie als Personalchef auf keinen Fall akzeptieren? Begründen Sie Ihre Haltung.
- Was glauben Sie, hat Matthias Runge den Job bekommen? Warum ja, warum nicht?

### Aufgabe:

Sie arbeiten in einem deutschen Unternehmen in der Personalabteilung. Sie sind zuständig für die Ausbildung von Mitarbeitern. Sie veranstalten ein Seminar für Verkaufsleute, die in Ihrer Heimat zusammen mit den Kollegen der dortigen Tochtergesellschaft Kundenbesuche machen sollen.

Überlegen Sie gemeinsam in der Gruppe, welche Tipps und Ratschläge Sie Ihren deutschen Mitarbeitern geben sollten, damit sie in Ihrem Heimatland gute Geschäftsbeziehungen herstellen können.

### Redemittel

Es wäre empfehlenswert, wenn...

Am besten wäre es, wenn...

Es wäre vielleicht auch ganz gut, wenn....

Achten Sie auf jeden Fall darauf, dass....

Sie sollten dabei unbedingt berücksichtigen, dass...

Denken Sie auch daran, dass....

MARKT 35, S. 8

**Lernziel:** Tipps für gutes Benehmen für die Betriebszeitung erstellen

⇒ Redemittel: Vorschläge machen, Alternativen nennen, zustimmen und ablehnen

## Der feine Unterschied

### Handlungsorientierte Aufgaben

#### 1 Ideen entwickeln in der Gruppe

Bilden Sie eine Gruppe aus drei – vier Personen und machen Sie eine von den folgenden Aufgaben. Tragen Sie Ihre Ergebnisse im Plenum vor.

**Aufgabe 1:** Sie arbeiten in der Abteilung für interne Kommunikation eines deutschen Konzerns mit internationalen Kontakten als Redaktion für die Betriebszeitung. Ihre Mitarbeiter müssen oft nach (Ihr Heimatland) reisen und dort mit Kunden verhandeln. Dazu gehören auch soziale Kontakte.  
Wählen Sie einen Chefredakteur, einen Protokollführer und 2 Journalisten. Das Thema: Das Firmenimage verbessern durch Mitarbeiter, die wissen, wie man sich im Ausland höflich benimmt. Sie beschließen auf Ihrer Intranetseite einen „Tipp der Woche“ zu veröffentlichen. Diskutieren Sie in der Redaktionssitzung darüber, welche Themen besonders wichtig wären, und was ein Deutscher unbedingt wissen sollte. Führen Sie Protokoll über diese Sitzung.

#### Redemittel „Sitzung eröffnen“

Das Thema unserer heutigen Sitzung ist .....

Wir wollen uns heute über ..... unterhalten.

Auf der Tagesordnung stehen folgende Punkte:

Ich schlage vor, dass wir mit ..... beginnen.

Wer hätte dazu einen Vorschlag?

Wer möchte den ersten Vorschlag machen?

#### Redemittel „Vorschläge machen- Alternativen nennen; zustimmen und ablehnen“

Ich finde, wir sollten .....

Darf ich einen Vorschlag machen: Ich ....

Ich hätte da so eine Idee. Was würden Sie sagen, wenn wir.... ?

Was würden Sie davon halten, wenn wir.....?

Wäre es nicht besser, wenn wir.....?

Wäre es nicht interessanter .....zu .....?

Könnten wir nicht.....?

Das klingt ja ganz gut, aber.....

Das finde ich gar nicht gut.

Ich würde es besser finden, wenn.....

**Lernziel:** Ein Seminarprogramm erstellen für das Seminar „Mit Stil zum Ziel“  
⇒ Redemittel: Vorschläge machen, Alternativen nennen, zustimmen und ablehnen

## Der feine Unterschied

### Handlungsorientierte Aufgaben

1 Ideen entwickeln in der Gruppe

Bilden Sie eine Gruppe aus vier Personen und machen Sie eine von den folgenden Aufgaben. Tragen Sie Ihre Ergebnisse im Plenum vor.

**Aufgabe 2:** Sie arbeiten in der Personalabteilung für interne Fortbildung. Ihre Mitarbeiter müssen oft nach (Ihr Heimatland) reisen und dort mit Kunden verhandeln. Dazu gehören auch soziale Kontakte. Sie haben festgestellt, dass es vehemente Defizite gibt und planen daher, Ihre Mitarbeiter in Fortbildungsseminaren vor Auslandsreisen zu schulen. Bilden Sie ein Projektteam, das solche Seminare plant. Sie benötigen einen Teamleiter, einen Protokollführer und 2 Mitarbeiter. Planen Sie den Ablauf und Inhalt eines Seminars mit dem Titel „Mit Stil zum Ziel“.

#### Redemittel „Sitzung eröffnen“

Das Thema unserer heutigen Sitzung ist .....

Wir wollen uns heute über ..... unterhalten.

Auf der Tagesordnung stehen folgende Punkte:

Ich schlage vor, dass wir mit ..... beginnen.

Wer hätte dazu einen Vorschlag?

Wer möchte den ersten Vorschlag machen?

#### Redemittel „Vorschläge machen- Alternativen nennen; zustimmen und ablehnen“

Ich finde, wir sollten .....

Darf ich einen Vorschlag machen: Ich ....

Ich hätte da so eine Idee. Was würden Sie sagen, wenn wir.... ?

Was würden Sie davon halten, wenn wir.....?

Wäre es nicht besser, wenn wir.....?

Wäre es nicht interessanter .....zu .....?

Könnten wir nicht.....?

Das klingt ja ganz gut, aber.....

Das finde ich gar nicht gut.

Ich würde es besser finden, wenn.....

**Lernziel:** höflich fragen und antworten  
über allgemeine Themen sprechen

## Der feine Unterschied

### Handlungsorientierte Aufgaben

#### 2 Vorbereitung und Durchführung von Rollenspielen

Bilden Sie eine Gruppe aus drei-vier Personen und bereiten Sie das folgende Rollenspiel vor. Dazu gibt es einige vorbereitende Übungen/Überlegungen, die Ihnen helfen, das Rollenspiel gut zu machen. Üben Sie das Gespräch auch vorher in der Gruppe mit verteilten Rollen, und spielen Sie es danach im Plenum vor.

Rollenspiel 1: Small talk vor dem eigentlichen Vorstellungsgespräch

#### TIPP

##### Umgangsformen und Persönlichkeit

Hier wird Ihr potenzieller Arbeitgeber genau beobachten, wie Sie reagieren. Denn er möchte herausfinden, wie Ihre kommunikativen Fähigkeiten im Umgang mit unbekanntem Menschen sind:

- Wie offensiv oder zurückhaltend treten Sie auf?
- Sind Sie höflich?
- Sind Sie in der Lage, ungezwungen zu sprechen?
- Wie gehen Sie auf Ihren Gesprächspartner ein?
- Was drückt Ihre Körpersprache aus?
- Passen Sie in die Unternehmenskultur?
- Wie werden Sie sich in Ihr Arbeitsumfeld eingliedern?
- Welches sind Ihre Stärken und Schwächen?

Seien Sie freundlich ohne dabei überdreht oder überschwänglich zu wirken. Auch sollten Sie Blickkontakt zu Ihrem Gesprächspartner aufnehmen und halten. Warten Sie ab bis Ihnen Ihr Gesprächspartner die Hand reicht. Erwidern Sie den Händedruck durchaus kräftig, aber ohne die Hand zu quetschen. (aus „jobpilot.at“)

Übung 1: Überlegen Sie sich, zu welchen Allgemeinthemen Fragen gestellt werden könnten:  
a) bei der Begrüßung b) vor dem eigentlichen Fachgespräch.

Übung 2: Sammeln Sie Redemittel (Fragen und Antworten) zu folgenden Themen:

Wie stelle ich mich vor?

Anreise, Heimatort, Wetter, Komplimente, Anknüpfungspunkte

Wie reagiert man, wenn etwas angeboten wird?

Hobbys, Lieblingsfächer in der Schule, besondere Herausforderungen im Leben

Übung 3: Überlegen Sie gemeinsam, welche Themen vermieden werden sollten.

MARKT 35, S.8

**Lernziel:** höflich fragen und antworten  
über allgemeine Themen sprechen

### Der feine Unterschied

#### Handlungsorientierte Aufgaben

#### 2 Vorbereitung und Durchführung von Rollenspielen

Bilden Sie eine Gruppe aus drei-vier Personen und bereiten Sie das folgende Rollenspiel vor. Dazu gibt es einige vorbereitende Übungen/Überlegungen, die Ihnen helfen, das Rollenspiel gut zu machen. Üben Sie das Gespräch auch vorher in der Gruppe mit verteilten Rollen, und spielen Sie es danach im Plenum vor.

Rollenspiel 2: Small talk bei einem Geschäftsessen

Übung 1: Überlegen Sie sich, über welche Themen während des Essens gesprochen werden könnte:

Übung 2: Sammeln Sie Redemittel (Fragen und Antworten) zu folgenden Sprechansätzen:  
Platz nehmen, um die Speisekarte bitten, Gerichte empfehlen, um Erklärung bitten, Präferenzen nennen oder danach fragen, bestellen, Essen loben, sich für die Einladung bedanken

Übung 3: Überlegen Sie gemeinsam, welche Themen vermieden werden sollten.

**Lernziel:** Begriffe definieren (s. Redemittel)

### Erfolgsfaktor Soft Skills

- 2 Im Artikel wird von verschiedenen Kompetenzen gesprochen, die im heutigen Berufsleben von den Unternehmen erwartet werden. Suchen Sie im Artikel die Begriffsdefinitionen heraus. Formulieren Sie dann diese Beschreibungen mit Hilfe der Redemittel um.

Begriff	Definition
Fachkompetenz	
Methodenkompetenz	
Sozialkompetenz	
Persönlichkeitskompetenz	
Handlungskompetenz	

#### Redemittel „Definitionen“

Unter „Fachkompetenz“ versteht man das, was....

Mit „Sozialkompetenz“ ist folgendes gemeint:

Mit „..... „ meint man, dass.....

Der Begriff „Methodenkompetenz“ beschreibt die Fähigkeit, .....

Bei dem Begriff „..... „ handelt es sich um .....  
darum, wie.....

Machen Sie nun zur Wiederholung eine Online-Aufgabe und testen Sie, ob Sie sich richtig erinnern.

<http://www.goethe.de/dll/prj/mol/mln/de1246835.htm>

**Lernziel:** Wortschatz zur Beschreibung von Schlüsselqualifikationen erlernen

### Erfolgsfaktor Soft Skills

- 1 Im Artikel erklären die Schüler von Herrn Murat, was sie unter Soft Skills verstehen. Um welche Qualifikationen geht es dabei. Wie könnten Sie die Begriffe in einem Satz formulieren. Erinnern Sie sich noch an andere Schlüsselqualifikationen aus dem Text?

Schlüsselqualifikation	Umschreibung
Beispiel: Selbstständiges Lernen ⇒	Der Bewerber muss zeigen, dass er fähig/ bereit ist, selbstständig zu lernen oder: Der Bewerber muss zeigen, dass er selbst- ständig lernen kann/will.

In Stellenanzeigen findet man oft ähnliche Anforderungen, die das Unternehmen an die Bewerber stellt. Testen Sie anhand einer Online-Aufgabe, ob Sie die verschiedenen Anforderungen richtig einordnen können.

<http://www.goethe.de/dll/prj/mol/mln/de1246837.htm>

beziehungsweise die Anforderungen anhand von Beschreibungen erkennen können.

<http://www.goethe.de/dll/prj/mol/mln/de1246841.htm>