zum Einsatz in den Schulversuchen

Duale Ausbildungsvorbereitung (AV dual) und

Berufsfachschule Pädagogische Erprobung (BFPE)

sowie den Bildungsgängen VAB, BEJ, 2BFS und 1BFS

Niveaudifferenziertes Lernen

Kompetenzraster, Lernwegelisten und exemplarische Lernmaterialien

Deutsch

Berufsfachschule

Berufliche Schulen

Stuttgart 2014

|  |  |
| --- | --- |
| Redaktionelle Bearbeitung | |
|  |  |
| Redaktion | Tanja Rieger, Ministerium für Kultus, Jugend und Sport  Sören Finkbeiner, Landesinstitut für Schulentwicklung, Stuttgart |
| Autor/in | Manfred Haller, Gottlieb-Daimler-Schule II Sindelfingen  Monika Martin, Kaufmännische und Hauswirtschaftliche Schulen Donaueschingen  Christian Nikels, Gewerbeschule Durlach  Ilse Nirk, Justus-von-Liebig-Schule Waldshut-Tiengen  Regina Schnurr, Gewerbliche, Ernährungs- und Sozialwissenschaftliche Schule Sigmaringen |
| Stand | Juli 2014 |

|  |  |
| --- | --- |
| Impressum | |
|  |  |
| Herausgeber | Landesinstitut für Schulentwicklung (LS)  Heilbronner Straße 172, 70191 Stuttgart  Telefon: 0711 6642-0  Telefax: 0711 6642-1099  E-Mail: poststelle@ls.kv.bwl.de  www.ls-bw.de |
| Druck und Vertrieb | Landesinstitut für Schulentwicklung (LS)  Heilbronner Straße 172, 70191 Stuttgart  Telefon: 0711 6642-1204  [www.ls-webshop.de](http://www.ls-webshop.de/) |
| Urheberrecht | Inhalte dieses Heftes dürfen für unterrichtliche Zwecke in den Schulen und Hoch­schulen des Landes Baden-Württemberg vervielfältigt werden. Jede darüber hinaus­gehende fotomechanische oder anderweitig technisch mögliche Reproduktion ist nur mit Genehmigung des Herausgebers möglich. Soweit die vorliegende Publikation Nachdrucke enthält, wurden dafür nach bestem Wissen und Gewissen Lizenzen eingeholt. Die Urheberrechte der Copyrightinhaber werden ausdrücklich anerkannt. Sollten dennoch in einzelnen Fällen Urheberrechte nicht berücksichtigt worden sein, wenden Sie sich bitte an den Herausgeber. Bei weiteren Vervielfältigungen müssen die Rechte der Urheber beachtet bzw. deren Genehmigung eingeholt werden.  © Landesinstitut für Schulentwicklung, Stuttgart 2014 |

Inhaltsverzeichnis

Die Seiten sind als Kopiervorlagen angelegt und enthalten deshalb keine durchgängige Seitennummerierung.

1. **Kompetenzraster Deutsch Lernfortschritte 1-6**
2. **Lernwegeliste D01.05**

**Lernmaterialien**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Lernthema** | **Hörverstehen** |
|  | D01.05.01.01 | Vorbereitung auf den Film |
|  | D01.05.01.02 | Vorbereitung auf den Film, Aufgaben |
|  | D01.05.02.01 | Arbeitsaufträge während des Films |
|  | D01.05.02.02 | Arbeitsaufträge während des Films, Aufgaben |
|  | D01.05.03.01 | Nachbearbeitung des Films |
|  | D01.05.03.02 | Nachbearbeitung des Films, Aufgaben |
|  | D01.05.04.01 | Grundlagen der Filmanalyse |
|  | D01.05.04.02 | Grundlagen der Filmanalyse, Aufgaben |
|  | D01.05.04.03.01 | Grundlagen der Filmanalyse, Glossar |
|  | D01.05.04.03.02 | Grundlagen der Filmanalyse, Glossar 2 |
|  | D01.05.05.01 | Wirkung von Filmakustik |
|  | D01.05.05.02 | Wirkung von Filmakustik, Aufgaben |

1. **Lernwegeliste D02.05**

**Lernmaterialien**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Lernthema** | **Leseverstehen** |
|  | D02.05.01 | Der Klempner von Mumbai: Konzentriertes Lesen |
|  | D02.05.02 | Der Klempner von Mumbai: Methoden der Texterfassung |
|  | D02.05.03 | Der Klempner von Mumbai: Verständniskontrolle |
|  | D02.05.04 | Persönliche Bewertung von Lesetechniken |

1. **Lernwegeliste D03.04**

**Lernmaterialien**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Lernprojekt** | **Sprechen (an Gesprächen teilnehmen)** |
|  | D03.04 | Beschreibung Lernprojekt |
|  | **D03.04.20** | **Telefonieren – Vorbereitung (Teil 1) (Lernthema)** |
|  | D03.04.20 | Assoziationsnetz |
|  | D03.04.20 | Assoziationsnetz, Lösung |
|  | D03.04.21 | Tipps für ein offizielles Telefongespräch, Hinweise für Lehrkräfte |
|  | D03.04.21 | Tipps für ein offizielles Telefongespräch |
|  | D03.04.21 | Lernkarten |
|  | D03.04.22 | Ablauf eines offiziellen Telefongesprächs A |
|  | D03.04.22 | Ablauf eines offiziellen Telefongesprächs A, Lösung |
|  | D03.04.23 | Ein offizielles Telefongespräch führen |
|  | D03.04.24 | Geeignete oder ungeeignete Äußerung?, Hinweise für Lehrkräfte |
|  | D03.04.24 | Geeignete oder ungeeignete Äußerung?, Aufgaben |
|  | D03.04.24 | Geeignete oder ungeeignete Äußerung? Lösung |
|  | D03.04.25 | Geeignete oder ungeeignete Äußerung?, Aufgaben |
|  | D03.04.25 | Geeignete oder ungeeignete Äußerung?, Kärtchen |
|  | D03.04.25 | Geeignete oder ungeeignete Äußerung?, Lösung |
|  | D03.04.26 | Mit der Stimme die Aussage verändern C, Hinweise für Lehrkräfte |
|  | D03.04.26 | Mit der Stimme die Aussage verändern C, Aufgaben |
|  | D03.04.26 | Mit der Stimme die Aussage verändern C, Lösung |
|  | D03.04.27 | Erwartungen an das Praktikum, Aufgaben |
|  | D03.04.27 | Erwartungen an das Praktikum, Lösung |
|  | D03.04.28 | Checkliste für ein offizielles Telefongespräch |
|  | D03.04.28 | Checkliste für ein offizielles Telefongespräch, Hilfekarten A |
|  | D03.04.28 | Checkliste für ein offizielles Telefongespräch, Hilfekarten B |
|  | D03.04.28 | Checkliste für ein offizielles Telefongespräch, Lösung |
|  | **D03.04.29** | **Telefonieren (Teil 2) (Lernprojekt)** |
|  | D03.04.29 | Kurze Sequenzen eines Telefongesprächs üben, Hinweise für Lehrkräfte |
|  | D03.04.29 | Kurze Sequenzen eines Telefongesprächs üben, Situationskarten |
|  | D03.04.30 | Telefontraining – offizielle Gespräche üben, Hinweise für Lehrkräfte |
|  | D03.04.30 | Telefontraining – offizielle Gespräche üben, Situationskarten |
|  | **D03.04.31** | **Telefongespräch beobachten (Teil 3) (Lernprojekt)** |
|  | D03.04.31 | Beobachtungsbogen 1, Selbst-/Fremdwahrnehmung |
|  | D03.04.32 | Beobachtungsbogen 2, Checkliste - Inhalt |
|  | D03.04.33 | Beobachtungsbogen 3 C, Sprachverhalten |

1. **Lernwegeliste D05.03**

**Lernmaterialien**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **D05.03.01** | **Berichte schreiben (Lernthema)** |
|  | D05.03.01 | Merkmale eines Berichts |
|  | D05.03.01 | Merkmale eines Berichts, Aufgaben |
|  | D05.03.01 | Merkmale eines Berichts, Lösung |
|  | D05.03.02 | Sprachliche Normen |
|  | D05.03.02 | Sprachliche Normen, Textmitschrift |
|  | D05.03.03 | Direkte und indirekte Rede |
|  | D05.03.03.01 | Direkte und indirekte Rede A |
|  | D05.03.03.01 | Direkte und indirekte Rede A Lösung |
|  | D05.03.03.02 | Direkte und indirekte Rede B |
|  | D05.03.03.02 | Direkte und indirekte Rede B Lösung |
|  | D05.03.03.03 | Direkte und indirekte Rede C |
|  | D05.03.03.03 | Direkte und indirekte Rede C Lösung |
|  | D05.03.03.04 | Direkte und indirekte Rede Wissensüberprüfung |
|  | D05.03.03.04 | Direkte und indirekte Rede Wissensüberprüfung Lösung |
|  | D05.03.03.04, 05 | Grammatik in Berichten, Formulierungshilfen in Berichten |
|  | D05.03.04 | Grammatik in Berichten |
|  | D05.03.04 | Grammatik in Berichten Lösung |
|  | D05.03.05 | Formulierungshilfen in Berichten |
|  | D05.03.05 | Formulierungshilfen in Berichten Lösung |
|  | D05.03.06 | Formulierungshilfen in Berichten |
|  | D05.03.06.01 | Unfallbericht A |
|  | D05.03.06.01 | Unfallbericht A Lösung |
|  | D05.03.06.02 | Tagesbericht eines Praktikums B |
|  | D05.03.06.02 | Tagesbericht eines Praktikums B Lösung |

1. **Lernwegeliste D05.04.01**

**Lernmaterialien**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **D05.04.01** | **Stellung beziehen (Lernthema)** |
|  | D05.04.01.01 | Stellung beziehen |
|  | D05.04.01.02 | Merkmale einer Argumentation/Stellungnahme |
|  | D05.04.01.03 | Eine Behauptung formulieren |
|  | D05.04.01.03 | Eine Behauptung formulieren Lösung |
|  | D05.04.01.04 | Wortsuchrätsel 1 |
|  | D05.04.01.04 | Wortsuchrätsel 1 Lösung |
|  | D05.04.01.05 | Argumentieren, Konjunktionen einsetzen |
|  | D05.04.01.05 | Argumentieren, Konjunktionen einsetzen, Lösung |
|  | D05.04.01.06 | Nebensätze mit weil und da |
|  | D05.04.01.06 | Nebensätze mit weil und da, Lösung |
|  | D05.04.01.07 | Satzverbindungen mit denn, darum und deshalb |
|  | D05.04.01.07 | Satzverbindungen mit denn, darum und deshalb, Lösung |
|  | D05.04.01.08 | Argumentieren, Behauptung und Begründung zuordnen |
|  | D05.04.01.08 | Argumentieren, Behauptung und Begründung zuordnen, Lösung |
|  | D05.04.01.09 | Stellungnahme zur Abschlussprüfung |
|  | D05.04.01.09 | Stellungnahme zur Abschlussprüfung, Lösung |
|  | D05.04.01.10 | Experte 1: ein erfolgreicher Sportler |
|  | D05.04.01.10 | Experte 1: ein erfolgreicher Sportler, Lösung |
|  | D05.04.01.11 | Expertin 2: eine Politikerin aus dem Bundestag |
|  | D05.04.01.11 | Expertin 2: eine Politikerin aus dem Bundestag, Lösung |
|  | D05.04.01.12 | Begründungen und Beispiele finden |
|  | D05.04.01.12 | Begründungen und Beispiele finden, Lösung |
|  | D05.04.01.13 | Der Schluss in einer Stellungnahme |
|  | D05.04.01.13 | Der Schluss in einer Stellungnahme, Lösung |
|  | D05.04.01.14 | Körperkult und Schönheitswahn |

1. **Lernwegeliste D05.04.02**

**Lernmaterialien**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **D05.04.02** | **Geschäftliche Briefe schreiben (Lernthema)** |
|  | D05.04.02.01 | Einen privaten Geschäftsbrief schreiben |
|  | D05.04.02.02 | Merkmale eines Geschäftsbriefs |
|  | D05.04.02.02 | Merkmale eines Geschäftsbriefs, Aufgaben |
|  | D05.04.02.02 | Merkmale eines Geschäftsbriefs, Lösung |
|  | D05.04.02.03 | Aufbau eines Geschäftsbriefs |
|  | D05.04.02.04 | Kriterien eines Geschäftsbriefs |
|  | D05.04.02.04 | Kriterien eines Geschäftsbriefs, Lösung |
|  | D05.04.02.05 | Adressen schreiben |
|  | D05.04.02.05 | Adressen schreiben, Lösung |
|  | D05.04.02.06 | Rechtschreibung |
|  | D05.04.02.06 | Rechtschreibung, Lösung |
|  | D05.04.02.07 | Betreff formulieren |
|  | D05.04.02.07 | Betreff formulieren, Lösung |
|  | D05.04.02.08 | Textverständnis „Kleider-Maxe“ |
|  | D05.04.02.08 | Textverständnis „Kleider-Maxe“, Lösung |
|  | D05.04.02.09 | Text überarbeiten „Kleider-Maxe“ |
|  | D05.04.02.09 | Text überarbeiten „Kleider-Maxe“, Lösung |
|  | D05.04.02.10 | Beschwerde über den Busverkehr |

Bedeutung der Icons

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Icon | Beschreibung | Icon | Beschreibung |
|  | Lernziel A |  | Tipp / Hinweis, der zum Bearbeiten hilfreich ist |
|  | Lernziel B |  | Zeitvorgabe beachten |
|  | Lernziel C |  | Informationsmaterial lesen,  Text lesen |
|  | Einzelarbeit |  | Blätter / Materialien in Ordner ablegen |
|  | Partnerarbeit |  | Vorsicht, Achtung: wichtige Information, Hinweis. Genau lesen! |
|  | Gruppenarbeit |  | Stift: Schreibauftrag oder etwas muss gezeichnet oder gemalt werden. |
|  | Plenum |  | Lesen/Hilfsmittel/Quellenangabe: Das kann ein Buch oder eigene Aufschriebe sein. |
|  | Lehrer fragen / holen |  | Quelle |
|  | Lehrervortrag |  | Taschenrechner erlaubt |
|  | Einzelvortrag, Präsentation |  | Zeichenmaterial erforderlich |
|  | Gruppenvortrag, Präsentation |  | Versuch |
|  | erledigt |  | Beispiel/Vokabelhilfen |
|  | nicht erledigt |  | Hören |
|  | Monologisches Sprechen |  | Deutsch => Englisch |
|  | Dialogisches Sprechen |  | Englisch => Deutsch |
|  | Gruppennummer, Teilthemen 1, 2 … | 9-3.1 Lernziel3_sw | Gruppennummer, Teilthemen 3, 4 … |

# Kompetenzraster Deutsch

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich | LFS 1 | LFS 2 | LFS 3 | LFS 4 | LFS 5 | LFS 6 |
| **Hörverstehen** Gesprochenes Deutsch verstehen | Ich kann das Wesentliche von kurzen und einfachen Mitteilungen verstehen. | Ich kann kurze Gespräche mit einfachen Informationen verstehen.  Ich kann einfache Wegbeschreibungen und Anweisungen verstehen. | Ich kann in Gesprächen Hauptaussagen verstehen, wenn es um vertraute Themen, wie z. B Arbeit, Schule, Freizeit geht. | Ich kann die Hauptinformationen aus Medienbeiträgen entnehmen, wenn es um aktuelle Ereignisse und um meine Interessen geht. | Ich kann längere Redebeiträge, Vorträge, Filme, Reportagen und Dokumentationen verstehen. | Ich kann folgen, wenn jemand etwas auf anspruchsvolle Weise erklärt.  Ich kann einer ausführlichen Argumentation folgen. |
| **Leseverstehen** Texte lesen und  verstehen | Ich kann kurze und einfache Texte lesen. | Ich kann einfache Alltagstexte lesen und darin wichtige Informationen finden. | Ich kann Texte aus dem Alltag und dem Berufsleben verstehen. | Ich kann einfache literarische Texte verstehen. | Ich kann längere Sachtexte inhaltlich erfassen. | Ich kann literarische Texte verstehen. |
| **Sprechen** An Gesprächen teilnehmen | Ich kann einfache Informationen austauschen, wenn es um vertraute Themen geht. | Ich kann mich in alltäglichen Situationen verständigen. | Ich kann an Gesprächen teilnehmen über Themen, die mir vertraut sind, z. B. Familie, Hobby, aktuelle Ereignisse, Arbeit. | Ich kann situationsangemessen Gespräche führen. Ich kann andere nach der Meinung fragen. | Ich kann mich an einer Diskussion beteiligen. | Ich kann mich zu einem Text kritisch äußern. |
| **Sprechen** Zusammenhängend sprechen | Ich kann mit einfachen Mitteln z. B. über meine Familie, über meine Wohnsituation und meine Ausbildung sprechen. | Ich kann mit einer Reihe von Sätzen eine Geschichte erzählen. | Ich kann Sätze zusammenhängend aneinanderreihen und kann z. B. berufliche Tätigkeiten beschreiben und Inhalte eines Textes, Films und Buchs wiedergeben. | Ich kann meine Interessen vertreten und begründen. | Ich kann länger über vertraute Themen sprechen. | Ich kann länger über ein Thema sprechen.  Ich kann ein Buch vorstellen. |
| **Schreiben** Texte schreiben | Ich kann Formulare ausfüllen.  Ich kann kurze und einfache Notizen schreiben. | Ich kann mit einfachen Sätzen über mich Auskunft geben.  Ich kann eine Geschichte schreiben. | Ich kann Inhalte eines Textes, Films und Buchs wiedergeben.  Ich kann Personen, Gegenstände und Vorgänge beschreiben.  Ich kann über die zeitliche Abfolge und die örtlichen Begebenheiten eines Ereignisses berichten. | Ich kann zu einem alltäglichen Thema Stellung beziehen.  Ich kann Briefe schreiben und darin die Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich machen.  Ich kann ein Schaubild beschreiben. | Ich kann Rechercheergebnisse übersichtlich darstellen.  Ich kann allgemeine Themen schriftlich diskutieren.  Ich kann mit einem Text kreativ umgehen. | Ich kann literarische Texte interpretieren und vergleichen. Ich kann mich zu einem Text kritisch schriftlich äußern. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fach  Deutsch | Kompetenzbereich/Leitidee  Hörverstehen | | Lernfortschritt  LFS 5 | Lernwegeliste  D01.05 |
| Kompetenz:   * Ich kann längere Redebeiträge, Vorträge, Filme, Reportagen und Dokumentationen verstehen. | | Was Sie schon können sollten:   * Leseverstehen LFS 3 * Sprechen (beide) LFS 5 * Schreiben LFS 5 | | |
| Wofür Sie das benötigen:   * Hörverstehen als Voraussetzung gelingender Kommunikation im beruflichen und privaten Alltag * Hörverstehen als Grundlage für darauf folgende, produktive Sprech- und Schreibtätigkeiten | | |
| Wie Sie Ihr Können prüfen können:   * an Gesprächen und Diskussionen über die gehörten Inhalte gewinnbringend teilnehmen | | |

Lernwegeliste

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Was Sie hier lernen können | | Lernmaterialien  LernSCHRITTE, LernTHEMEN und LernPROJEKTE | | Ergänzungen |
| Ich kann meine Erwartungen/Vermutungen hinsichtlich des folgenden Inhaltes in ganzen Sätzen formulieren. | 01 | 01 Vorbereitung auf den Film | A-C | RAAbits PDF Gratisdownload „Fürs Leben lehren“ 3; Homevideo |
| Ich kann W-Fragen formulieren und entsprechend grafisch darstellen. | 02 | 01 Vorbereitung auf den Film | A-C |  |
| Ich kann verstehen, worum es im Allgemeinen geht. | 03 | 02 Arbeitsaufträge während des Films | A-C | Film Homevideo auf DVD; |
| Ich kann mich auf die gesuchten Informationen konzentrieren. | 04 | 02 Arbeitsaufträge während des Films | A-C |  |
| Ich kann die W-Fragen in Stichpunkten oder in ganzen Sätzen beantworten. | 05 | 02 Arbeitsaufträge während des Films | A-C |  |
| Ich kann einzelne Informationen sinnvoll kombinieren und daraus ein alternatives Ende des Films verfassen. | 06 | 03 Nachbearbeitung des Films | A-C |  |
| Ich kann einzelne Informationen sinnvoll kombinieren und daraus den Basissatz einer Inhaltsangabe formulieren. | 07 | 03 Nachbearbeitung des Films | C |  |
| Ich kann einzelne Informationen sinnvoll kombinieren und daraus eine Inhaltsangabe samt Stellungnahme schreiben. | 08 | 03 Nachbearbeitung des Films | B |  |
| Ich kann Fachbegriffe der Filmsprache nennen. | 09 | 04 Grundlagen der Filmanalyse | A | www.kino­fenster.de/ lehrmaterial/ glossar/ |
| Ich kann Fachbegriffe der Filmsprache in eigenen Worten erklären. | 10 | 04 Grundlagen der Filmanalyse | C |  |
| Ich kann verschiedene Arten von Akustik im Film unterscheiden. | 11 | 05 Wirkung von Filmakustik | A | Film Homevideo auf DVD; |
| Ich kann verschiedene Arten von Akustik im Film unterscheiden und beschreiben. | 12 | 05 Wirkung von Filmakustik | B |  |
| Ich kann die Wirkung von Akustik im Film beschreiben. | 13 | 05 Wirkung von Filmakustik | A |  |
| Ich kann die Wirkung von Akustik im Film unterschiedlichen Emotionen zuordnen. | 14 | 05 Wirkung von Filmakustik | C |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fach  Deutsch | Kompetenzbereich/Leitidee  Hörverstehen | Lernfortschritt  LFS 5 | Lernwegeliste  D01.05 |

Anmerkungen

Diese Materialien zum Hörverstehen sind als ein möglicher Ausgangspunkt für ein umfassenderes Unterrichtsprojekt, beispielsweise zum Thema Cyber-Mobbing, gedacht und sollten dementsprechend eingebettet und den jeweiligen Bedürfnissen entsprechend modifiziert werden. Auch denkbar ist ein Projekt zum Thema Filmanalyse, in welchem die hier eingeführten Fachbegriffe aufgegriffen, mit einschlägiger Fachliteratur erweitert und mit weiteren Elementen der Filmanalyse verknüpft werden.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fach  Deutsch | Kompetenzbereich/Leitidee  Hörverstehen | Lernfortschritt  LFS 5 | Lernwegeliste  D01.05 |

Advance Organizer

W-Fragen formulieren

Arten von Akustik im Film unterscheiden und beschreiben

Mich auf die gesuchten Informationen konzentrieren

Den Basissatz einer Inhaltsangabe formulieren

Wirkung von Akustik im Film unterschiedlichen Emotionen zuordnen

Ein alternatives Ende verfassen

Einzelne Informationen sinnvoll kombinieren

Ich kann längere Redebeiträge, Vorträge, Filme, Reportagen und   
Dokumentationen verstehen.

Eine Inhaltsangabe samt Stellungnahme schreiben

Erwartungen formulieren

Verstehen, worum es im Allgemeinen geht

W-Fragen beantworten

Fachbegriffe der Filmsprache in eigenen Worten erklären

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Hörverstehen | Lernfortschritt  LFS 5 | Materialien/Titel  Vorbereitung auf den Film |  | Deutsch  D01.05.01.01 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann meine Erwartungen/Vermutungen hinsichtlich des folgenden Inhaltes in ganzen Sätzen  formulieren. * Ich kann W-Fragen formulieren und entsprechend grafisch darstellen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernSCHRITT  **LernTHEMA**   * Vorbereitung auf das Hörverstehen: Anknüpfen an Vorwissen, Aktivierung von Vorwissen. Filme als Ausgangspunkt für Lernprozesse in weiteren Kompetenzbereichen wie Lesen, Sprechen, Schreiben. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

**Vorbereitung auf den Film**

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Lernlandschaften\Icons\7-4 Plenum.emf | 1. Vorstellung des Filmtitels im Plenum |
|  | 1. Notieren Sie auf Basis des Titels Ihre persönliche Erwartung an den Film in ganzen Sätzen. |
|  | 1. Tauschen Sie sich kurz mit Ihrer Nachbarin/Ihrem Nachbarn über Ihre jeweiligen Erwartungen aus. |
|  | 1. Fertigen Sie eine geeignete grafische Darstellung mit  W-Fragen zum Film an. |

**Autor:** Christian Nikels

**Datum:** 23.04.2014

**Quellen:** RAAbits PDF Gratisdownload „Fürs Leben lehren“ 3, Homevideo

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Hörverstehen | Lernfortschritt  LFS 5 | Materialien/Titel  Vorbereitung auf den Film |  | Deutsch  D01.05.01.02 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann meine Erwartungen/Vermutungen hinsichtlich des folgenden Inhaltes in ganzen Sätzen  formulieren. * Ich kann W-Fragen formulieren und entsprechend grafisch darstellen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernSCHRITT  **LernTHEMA**   * Vorbereitung auf das Hörverstehen: Anknüpfen an Vorwissen, Aktivierung von Vorwissen. Filme als Ausgangspunkt für Lernprozesse in weiteren Kompetenzbereichen wie Lesen, Sprechen, Schreiben. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

**Vorbereitung auf den Film**

1. Notieren Sie auf Basis des Titels Ihre persönliche Erwartung an den Film in ganzen Sätzen, indem Sie folgende Satzanfänge vervollständigen:

 Ich vermute/glaube, dass es in dem Film um … geht/dass der Film von … handelt.

1. Tauschen Sie sich kurz mit Ihrer Nachbarin/Ihrem Nachbarn über Ihre jeweiligen Erwartungen aus.
2. Fertigen Sie eine geeignete grafische Darstellung (z. B. eine Mind-Map) mit   
   W-Fragen zum Film an.

**Autor:** Christian Nikels

**Datum:** 23.04.2014

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  **Hörverstehen** | Lernfortschritt  **LFS 5** | Materialien/Titel  **Arbeitsaufträge während des Films** |  | **Deutsch**  **D01.05.02.01** |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann verstehen, worum es im Allgemeinen geht. * Ich kann mich auf die gesuchten Informationen konzentrieren. * Ich kann die W-Fragen in Stichpunkten oder in ganzen Sätzen beantworten. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernTHEMA  T  **LernSCHRITT**   * Globalverstehen (Worum geht es in dem Film allgemein?) * Detailverstehen (W-Fragen beantworten) * Filme als Herausforderung für das eigene Weltwissen | | |  |
| Weitere Bezüge:   * Schreiben LFS 1 (Notizen schreiben) | | |  |

Arbeitsaufträge während des Films

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Lernlandschaften\Icons\7-4 Plenum.emf | 1. Schauen des Films im Plenum bis kurz vor dem Ende (bis 87:34) |
|  | 1. Beantworten Sie während des Films die W-Fragen in Stichworten oder in ganzen Sätzen. |
|  | 1. Tauschen Sie sich nach Ende der Vorführung des Films kurz mit Ihrer Nachbarin/Ihrem Nachbarn über Ihre jeweiligen Antworten zu den W-Fragen aus. |
| C:\Lernlandschaften\Icons\7-4 Plenum.emf | 1. Vergleich der Ergebnisse/Schülerantworten auf die W-Fragen im Plenum |

**Autor:** Christian Nikels

**Datum:** 23.04.2014

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  **Hörverstehen** | Lernfortschritt  **LFS 5** | Materialien/Titel  **Arbeitsaufträge während des Films** |  | **Deutsch**  **D01.05.02.02** |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann verstehen, worum es im Allgemeinen geht. * Ich kann mich auf die gesuchten Informationen konzentrieren. * Ich kann die W-Fragen in Stichpunkten oder in ganzen Sätzen beantworten. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernTHEMA  T  **LernSCHRITT**   * Globalverstehen (worum geht es in dem Film allgemein) * Detailverstehen (W-Fragen beantworten) * Filme als Herausforderung für das eigene Weltwissen | | |  |
| Weitere Bezüge:   * Schreiben LFS 1 (Notizen schreiben) | | |  |

Arbeitsaufträge während des Films

Aufgaben

1. Schauen Sie den Film im Hinblick auf Ihre W-Fragen. Schauen Sie konzentriert und vermeiden Sie störende Nebentätigkeiten, welche sowohl Ihr Verständnis als auch das Ihrer Mitschüler/-innen beeinträchtigen könnten.
2. Beantworten Sie während des Films die W-Fragen in Stichworten oder in ganzen Sätzen.
3. Tauschen Sie sich nach Ende der Vorführung des Films kurz mit Ihrer Nachbarin/Ihrem Nachbarn über Ihre jeweiligen Antworten zu den W-Fragen aus.
4. Beteiligen Sie sich an der folgenden Besprechung im Plenum.

**Autor:** Christian Nikels

**Datum:** 23.04.2014

Bei Zeitmangel werden die letzten beiden Arbeitsaufträge in die nächste Unterrichtsstunde verlegt.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Hörverstehen | Lernfortschritt  LFS 5 | Materialien/Titel  Nachbearbeitung des Films |  | Deutsch  D01.05.03.01 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann einzelne Informationen sinnvoll kombinieren und daraus ein alternatives Ende des Films verfassen. * Ich kann einzelne Informationen sinnvoll kombinieren und daraus den Basissatz einer Inhaltsangabe formulieren. * Ich kann einzelne Informationen sinnvoll kombinieren und daraus eine Inhaltsangabe samt Stellungnahme schreiben. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernSCHRITT  **LernTHEMA**   * Nachbereitung und Vertiefung des Hörverstehens. Filme als Anlass für Gespräche und Diskussionen. | | |  |
| Weitere Bezüge:   * Schreiben LFS 1 (Notizen schreiben) | | |  |

Nachbearbeitung des Films

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Lernlandschaften\Icons\7-4 Plenum.emf | 1. Anknüpfen an die vorherige Stunde im Plenum und Impuls­frage zu verschiedenen Alternativen für das Ende des Films |
|  | 1. Formulieren Sie Möglichkeiten für das Ende des Films in ganzen Sätzen. |
|  | 1. Diskutieren Sie Ihre jeweiligen Ergebnisse mit einer Partnerin/ einem Partner. |
| C:\Lernlandschaften\Icons\7-4 Plenum.emf | 1. Vergleich einzelner Lösungsvorschläge im Plenum |
| C:\Lernlandschaften\Icons\7-4 Plenum.emf | 1. Film fertig anschauen und direkt im Anschluss Feedbackrunde im Plenum |
|  | 1. Formulieren Sie den Basissatz einer Inhaltsangabe zu dem Film. |
|  | 1. Vergleichen Sie mit einer Partnerin/einem Partner Ihre jeweiligen Vorschläge und erarbeiten Sie eine gemeinsame Lösung. |

**Autor:** Christian Nikels

**Datum:** 23.04.2014

**Quellen:** RAAbits PDF Gratisdownload „Fürs Leben lehren“ 3, Homevideo

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Lernlandschaften\Icons\7-4 Plenum.emf | 1. Präsentation und Besprechung einzelner Lösungsvorschläge im Plenum | | |
|  | 1. Verfassen Sie eine vollständige Inhaltsangabe samt Stellungnahme zum Film. | | |
| Kompetenzbereich  Hörverstehen | | Lernfortschritt  LFS 5 | Materialien/Titel  Nachbearbeitung des Films |  | Deutsch  D01.05.03.02 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann einzelne Informationen sinnvoll kombinieren und daraus ein alternatives Ende des Films verfassen. * Ich kann einzelne Informationen sinnvoll kombinieren und daraus den Basissatz einer Inhaltsangabe formulieren. * Ich kann einzelne Informationen sinnvoll kombinieren und daraus eine Inhaltsangabe samt Stellungnahme schreiben. | | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernSCHRITT  **LernTHEMA**   * Nachbereitung und Vertiefung des Hörverstehens. Filme als Anlass für Gespräche und Diskussionen. | | | |  |
| Weitere Bezüge:   * Schreiben LFS 1 (Notizen schreiben) * Sprechen (Gespräche) LFS 4 | | | |  |

Nachbearbeitung des Films

Aufgaben

1. Formulieren Sie Möglichkeiten für das Ende des Films in ganzen Sätzen. (Wie geht es weiter? Wie endet der Film?)
2. Diskutieren Sie Ihre jeweiligen Ergebnisse mit einer Partnerin/einem Partner.
3. Schauen Sie den Film fertig an.
4. Finden Sie eine eigene Position zum Film, indem Sie die folgenden Fragen bitte im Stillen für sich beantworten: Wie geht es Ihnen jetzt? Wurden Ihre Erwartungen an den Film erfüllt? Was halten Sie von der Geschichte?
5. Beteiligen Sie sich an der folgenden Feedbackrunde im Plenum.
6. Formulieren Sie den Basissatz einer Inhaltsangabe zu dem Film.

* Niveau A mit Hilfe des eingeführten Deutschbuches oder anderer Hilfsmaterialien zur Inhaltsangabe
* Niveau C ohne jegliche Hilfestellung

1. Vergleichen Sie mit einer Partnerin/einem Partner Ihre jeweiligen Vorschläge und erarbeiten Sie eine gemeinsame Lösung.
2. Verfassen Sie eine vollständige Inhaltsangabe (A-C) samt Stellungnahme (B, C) zum Film.

* Niveau A mit Hilfe des eingeführten Deutschbuches oder anderer Hilfsmaterialien zur Inhaltsangabe
* Niveau B mit Hilfestellung zur Stellungnahme
* Niveau C ohne jegliche Hilfestellung

**Autor:** Christian Nikels

**Datum:** 23.04.2014

**Quellen:** RAAbits PDF Gratisdownload „Fürs Leben lehren“ 3, Homevideo

Geben Sie bei Bedarf Ihre vollständige Inhaltsangabe samt Stellungnahme der Lehrkraft zur Korrektur.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Hörverstehen | Lernfortschritt  LFS 5 | Materialien/Titel  Grundlagen der Filmanalyse |  | Deutsch  D01.05.04.01 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann Fachbegriffe der Filmsprache nennen. * Ich kann Fachbegriffe der Filmsprache in eigenen Worten erklären. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernSCHRITT  **LernTHEMA** | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Grundlagen der Filmanalyse

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Lernlandschaften\Icons\7-4 Plenum.emf | 1. Anknüpfen an die vorherige Stunde im Plenum und Überleitung auf die Thematik |
|  | 1. Gehen Sie ins Internet und rufen Sie die Seite www.kinofenster.de/lehrmaterial/glossar/ auf. |
|  | 1. Lesen Sie sich die Einträge zu Einstellungsgrößen, zu Kamerabewegung, zu Kameraperspektiven und zu Filmmusik durch und füllen Sie die entsprechenden Tabellen (Glossar – Filmsprachliche Fachbegriffe) aus. |
|  | 1. Vergleichen Sie Ihre jeweiligen Lösungsvorschläge mit einer Partnerin/einem Partner, indem Sie sich gegenseitig je fünf frei gewählte Fachbegriffe erklären. |
| C:\Lernlandschaften\Icons\7-4 Plenum.emf | 1. Ergebnissicherung im Plenum |

**Autor:** Christian Nikels

**Datum:** 23.04.2014

**Quellen:** www.kinofenster.de/lehrmaterial/glossar/ (23.04.2014)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Hörverstehen | Lernfortschritt  LFS 5 | Materialien/Titel  Grundlagen der Filmanalyse |  | Deutsch  D01.05.04.02 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann Fachbegriffe der Filmsprache nennen. * Ich kann Fachbegriffe der Filmsprache in eigenen Worten erklären. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  **LernSCHRITT**  LernTHEMA | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Grundlagen der Filmanalyse

Aufgaben

1. Gehen Sie ins Internet und rufen Sie die Seite   
   www.kinofenster.de/lehrmaterial/glossar/ auf.
2. Lesen Sie sich die Einträge zu Einstellungsgrößen, zu Kamerabewegung, zu Kameraperspektiven und zu Filmmusik durch. Bei unbekannten Wörtern und Formulierungen holen Sie sich Hilfe, indem Sie entweder den Begriff im Duden nachschlagen, googeln oder die Lehrkraft fragen. Füllen Sie die entsprechenden Tabellen (Glossar – Filmsprachliche Fachbegriffe) aus.

**Autor:** Christian Nikels

**Datum:** 23.04.2014

**Quellen:** www.kinofenster.de/lehrmaterial/ (23.04.2014)

1. Arbeiten Sie mit der Methode Lerntempoduett. Vergleichen Sie Ihre jeweiligen Lösungsvorschläge mit einer Partnerin/einem Partner, indem Sie sich gegenseitig je fünf frei gewählte Fachbegriffe in eigenen Worten erklären. Falls nötig, korrigieren Sie sich gegenseitig.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Hörverstehen | Lernfortschritt  LFS 5 | Materialien/Titel  Grundlagen der Filmanalyse |  | Deutsch  D01.05.04.03.01 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann Fachbegriffe der Filmsprache nennen. * Ich kann Fachbegriffe der Filmsprache in eigenen Worten erklären. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  **LernSCHRITT**  LernTHEMA | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Glossar – Filmsprachliche Fachbegriffe 1

|  |  |
| --- | --- |
| Fachbegriff | Beschreibung |
| Detailaufnahme |  |
| Großaufnahme |  |
| Naheinstellung |  |
| Amerikanische Einstellung |  |
| Halbtotale |  |
| Totale |  |
| Panoramaeinstellung |  |
| Horizontal-, Vertikal-, Diagonalschwenk |  |
| Zoom |  |

**Autor:** Christian Nikels

**Datum:** 23.04.2014

**Quellen:** www.kinofenster.de/lehrmaterial/glossar/ (23.04.2014)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Hörverstehen | Lernfortschritt  LFS 5 | Materialien/Titel  Grundlagen der Filmanalyse |  | Deutsch  D01.05.04.03.02 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann Fachbegriffe der Filmsprache nennen. * Ich kann Fachbegriffe der Filmsprache in eigenen Worten erklären. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  **LernSCHRITT**  LernTHEMA | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Glossar – Filmsprachliche Fachbegriffe 2

|  |  |
| --- | --- |
| Fachbegriff | Beschreibung |
| Horizontal-, Diagonal-, Vertikalschwenk |  |
| Zoom |  |
| Kamerafahrt |  |
| Normalsicht |  |
| Untersicht |  |
| Froschperspektive |  |
| Auf-/Obersicht |  |
| Vogelperspektive |  |
| Schrägsicht |  |

**Autor:** Christian Nikels

**Datum:** 23.04.2014

**Quellen:** www.kinofenster.de/lehrmaterial/glossar/ (23.04.2014)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Hörverstehen | Lernfortschritt  LFS 5 | Materialien/Titel  Wirkung von Filmakustik |  | Deutsch  D01.05.05.01 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann verschiedene Arten von Akustik im Film unterscheiden. * Ich kann verschiedene Arten von Akustik im Film unterscheiden und beschreiben. * Ich kann die Wirkung von Akustik im Film beschreiben. * Ich kann die Wirkung von Akustik im Film unterschiedlichen Emotionen zuordnen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernSCHRITT  **LernTHEMA** | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Wirkung von Filmakustik

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Lernlandschaften\Icons\7-4 Plenum.emf | 1. Anknüpfen an die vorherige Stunde im Plenum und Überleitung auf die Thematik. |
| C:\Lernlandschaften\Icons\7-4 Plenum.emf | 1. Vorführung einiger, von der Lehrkraft im Voraus ausgewählter Filmsequenzen. Erster Durchlauf mit Bild und Ton. |
|  | 1. Füllen Sie die Tabelle aus. |
|  | 1. Vergleichen Sie Ihre jeweiligen Lösungsvorschläge mit einer Partnerin/einem Partner. Zweiter Durchlauf ohne Ton. Erarbeiten und notieren Sie gemeinsam mögliche Unterschiede zwischen dem ersten und dem zweiten Durchlauf. |
| C:\Lernlandschaften\Icons\7-4 Plenum.emf | 1. Ergebnissicherung im Plenum. Diskussion der unterschiedlichen Wirkung der Sequenzen mit Ton und ohne Ton. |
| C:\Lernlandschaften\Icons\7-4 Plenum.emf | 1. Feedback |

**Autor:** Christian Nikels

**Datum:** 23.04.2014

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Hörverstehen | Lernfortschritt  LFS 5 | Materialien/Titel  Wirkung von Filmakustik |  | Deutsch  D01.05.05.02 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann verschiedene Arten von Akustik im Film unterscheiden. * Ich kann verschiedene Arten von Akustik im Film unterscheiden und beschreiben. * Ich kann die Wirkung von Akustik im Film beschreiben. * Ich kann die Wirkung von Akustik im Film unterschiedlichen Emotionen zuordnen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  **LernSCHRITT**  LernTHEMA | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Wirkung von Filmmusik

Aufgaben

1. Sehen Sie sich die Tabelle zur Wirkung von Filmmusik an.

* In der ersten Spalte nummerieren Sie aufsteigend und fügen eine kurze Beschreibung der Sequenz/einen Titel für die Sequenz hinzu (z. B. Sequenz 1: Jakob auf dem Fahrrad). In der zweiten Spalte nennen Sie entweder die Art der Filmmusik (Musik/Ton/Geräusch) oder beschreiben diese mit einem Adjektiv (z. B. fröhlich).
* In der ersten Spalte wie Niveau A. In der zweiten Spalte nennen Sie die Art der Filmmusik (Musik/Ton/Geräusch) und beschreiben diese mit einem oder mehreren Adjektiven (z. B. fröhliche, lustige Musik).
* Die ersten beiden Spalten wie Niveau B. In der dritten Spalte beschreiben Sie die Wirkung auf die Zuhörerin/den Zuhörer beziehungsweise auf die Zuschauerin/den Zuschauer und ordnen der Wirkung eine oder mehrere Emotionen zu (z. B. Freude, Ausgelassenheit, Lockerheit).

1. Verfolgen Sie nun aufmerksam den ersten Durchlauf der ausgewählten Film­sequenzen und füllen Sie die Tabelle entsprechend aus.
2. Vergleichen Sie Ihre jeweiligen Lösungsvorschläge mit einer Partnerin/einem Partner. Direkt im Anschluss findet ein zweiter Durchlauf der Filmsequenzen statt, jedoch dieses Mal ohne Ton. Wie wirken die Filmsequenzen ohne Ton auf Sie? Wirken die Filmsequenzen mit Ton anders auf Sie als ohne Ton? Erarbeiten und notieren Sie gemeinsam mögliche Unterschiede zwischen dem ersten und dem zweiten Durchlauf. Formulieren Sie hierbei in ganzen Sätzen.

**Autor:** Christian Nikels

**Datum:** 23.04.2014

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Hörverstehen | Lernfortschritt  LFS 5 | Materialien/Titel  Wirkung von Filmakustik |  | Deutsch  D01.05.05.02 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann verschiedene Arten von Akustik im Film unterscheiden. * Ich kann verschiedene Arten von Akustik im Film unterscheiden und beschreiben. * Ich kann die Wirkung von Akustik im Film beschreiben. * Ich kann die Wirkung von Akustik im Film unterschiedlichen Emotionen zuordnen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  **LernSCHRITT**  LernTHEMA | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Wirkung von Filmmusik

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sequenz Nr./  Titel | Beschreibung der Musik/  des Tons/der Geräusche | Wirkung auf die Zuhörerin/den Zuhörer/die Zuschauerin/den Zuschauer;  Mit der Wirkung verbundene Emotion |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Autor:** Christian Nikels

**Datum:** 23.04.2014

Lernwegeliste

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fach  Deutsch | Kompetenzbereich/Leitidee  Leseverstehen | Lernfortschritt  LFS 5 | Lernwegeliste  D02.05 |

|  |  |
| --- | --- |
| Kompetenz:   * Ich kann längere Sachtexte inhaltlich erfassen. | Was Sie schon können sollten:   * kurze und einfache Texte lesen * einfache Alltagstexte lesen, darin wichtige Informationen finden * Texte aus dem Alltag und dem Berufsleben verstehen * einfache literarische Texte verstehen |
| Wofür Sie das benötigen:   * sich im Alltag und im Berufsleben zurechtfinden * sich die Aufnahme von Informationen in anderen Schulfächern erleichtern |
| Wie Sie Ihr Können prüfen können:   * Fragen beantworten und mit Lösungen vergleichen |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Was Sie hier lernen können | | Lernmaterialien  LernSCHRITTE, LernTHEMEN und LernPROJEKTE | | Ergänzungen |
| Ich kann mir anhand der Überschrift einen Zugang zu einem Text verschaffen. | 01 | 01 „Der Klempner von Mumbai“: Was fällt mir dazu spontan ein und wie lese ich einen Text aufmerksam durch? | A | Zugang zu Computer oder zu Printlexika erforderlich |
| Ich kann mir unbekannte Wörter in einem Text erklären. | 02 | 01 „Der Klempner von Mumbai“: Was fällt mir dazu spontan ein und wie lese ich einen Text aufmerksam durch? | A | Zugang zu Computer oder zu Printlexika erforderlich |
| Ich kann meine Aufmerksamkeit beim Lesen erhöhen, indem ich mir vor der Lektüre Gedanken über den möglichen Inhalt mache und beim Lesen mir unbekannte Wörter unterstreiche. | 03 | 01 „Der Klempner von Mumbai“: Was fällt mir dazu spontan ein und wie lese ich einen Text aufmerksam durch? | A |  |
| Ich kann mit anderen die Aussagen eines Textes erschließen. | 04 | 02 Mit welchen Methoden kann ich einen Text erfassen? | A |  |
| Ich kann die Schlüsselwörter/die zentralen Aussagen in einem Text unterstreichen. Dabei kann ich unterschiedliche Farben einsetzen. | 05 | 02 Mit welchen Methoden kann ich einen Text erfassen? | A | Zugang zu Computer oder zu Printlexika erforderlich |
| Ich kann Sinnabschnitte in einem Text erkennen und die Abschnitte mit eigenen Worten kurz zusammenfassen. | 06 | 02 Mit welchen Methoden kann ich einen Text erfassen? | B, |  |
| Ich kann den Inhalt eines Textes mit Hilfe von Schlüsselwörtern visuell darstellen. | 07 | 02 Mit welchen Methoden kann ich einen Text erfassen? | C |  |
| Ich kann Fragen an einen Text mit Hilfe der W-Fragewörter stellen. | 08 | 02 Mit welchen Methoden kann ich einen Text erfassen?  03 Wie kann ich mein Textverständnis kontrollieren? | B | Zeitungen oder Schulbücher anderer Fächer erforderlich |
| Ich kann zusammenfassende Aussagen zu einem Text beurteilen und selbst formulieren. | 09 | 02 Mit welchen Methoden kann ich einen Text erfassen?  03 Wie kann ich mein Textverständnis kontrollieren? | B |  |
| Ich kann aus den Aussagen eines Textes ein Quiz für andere erstellen. | 10 | 03 Wie kann ich mein Textverständnis kontrollieren? | C | ein Deutschbuch ist erforderlich |
| Ich kenne verschiedene Lesetechniken und kann ihren Wert für mich beurteilen. | 11 | 04 Persönliche Bewertung von Lesetechniken | C |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fach  Deutsch | Kompetenzbereich/Leitidee  Leseverstehen | Lernfortschritt  LFS 5 | Lernwegeliste  D02.05 |



Wie kapiere ich einen längeren Text?

Aus einer Zeitung, einer Zeitschrift oder auch einem Schulbuch?

* **Vor dem Lesen über die Überschrift nachdenken**
* **Sich Fragen an den Text ausdenken**
* **Während des Lesens unbekannte Wörter nachschlagen**
* **Schlüsselwörter beim Lesen unterstreichen**

Ein Quiz zu dem Text erstellen

Den Text als Schaubild erstellen

Mit anderen die Aussage erschließen

Mit anderen die Aussage erschließen

W-Fragen an den Text stellen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Leseverstehen | Lernfortschritt  LFS 5 | Materialien/Titel  Der Klempner von Mumbai: Konzentriertes Lesen |  | Deutsch  D02.05.01 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann anhand des Titels eines Textes Mutmaßungen über seinen Inhalt anstellen. * Ich kann mir unbekannte Wörter in einem Text erklären. * Ich kann meine Aufmerksamkeit beim Lesen erhöhen, indem ich mir vor der Lektüre Gedanken über den möglichen Inhalt mache und beim Lesen mir unbekannte Wörter unterstreiche. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernSCHRITT  **LernTHEMA**   * Ich kann konzentriert einen Text lesen. | | |  |
| Weitere Bezüge:   * Ich kann Reportagen in Fernsehen, Radio und Internet verstehen. | | |  |

**Der Klempner von Mumbai**

**Was fällt mir dazu spontan ein und wie lese ich einen Text aufmerksam durch?**

Der Text auf der folgenden Seite stammt aus dem Greenpeace Magazin 2.13.

1. Lesen Sie zunächst nur die Überschrift.

Schreiben Sie den Titel „Der Klempner von Mumbai“ in die Mitte eines DIN A4-Blattes. Notieren Sie alles, was Ihnen spontan zu diesem Titel einfällt, um die Wörter herum. Sie können auch etwas dazu zeichnen oder die Wörter mit Pfeilen verbinden. Wenn Sie nicht wissen, wo Mumbai liegt oder was ein Klempner macht, schauen Sie in einem Printlexikon oder einem Onlinelexikon wie Wikipedia nach.

1. Vergleichen Sie, was Ihre Partnerin / Ihr Partner notiert oder gezeichnet hat. Tauschen Sie sich über Ihre Erwartungen an den Text aus.
2. Lesen Sie den gesamten Text in Ruhe durch und unterstreichen Sie alle Wörter, die Sie nicht verstehen.
3. Erklären Sie sich gegenseitig die Wörter, die Sie nicht verstehen. Wenn Ihnen beiden dieselben Begriffe unbekannt sind, schlagen Sie die Wörter in einem Printlexikon oder einem Onlinelexikon wie Wikipedia nach und tauschen Sie sich über ihre Bedeutung aus. Wörter nachschlagen ist übrigens keine Sisyphusarbeit.
4. Nehmen Sie Ihre Mind-Maps aus Aufgabe 1 zur Hand. Überlegen Sie gemeinsam, inwiefern solche Notizen vor der Lektüre eines Textes die Aufnahme von Informationen erleichtern.

**Autorin:** Monika Martin

**Datum:** 16.04.2014

Der Klempner von Mumbai

In einem Land wie Indien ist jeder Tropfen Wasser kostbar. Deshalb ist Aabid Surti zur Stelle, wo immer in Mumbai ein Hahn leckt. Der Einzelkämpfer will die Verschwendung stoppen.

Von Thomas Krause

Der Sisyphos von Mumbai trägt eine graugrün karierte Schirmmütze und hellblaue Jeans. Der Stein, den er bergauf rollt, ist flüssig: Er will helfen, Wasser zu sparen. Jeden Sonntagvormittag zieht Aabid Surti von Wohnungstür zu Wohnungstür und fragt, ob er kostenlos tropfende Wasserhähne reparieren darf.

An diesem Sonntag beginnt Surti seine Tour am Bahnhof Mira Road in einem Vorort der indischen Metropole. Es ist kurz nach zehn Uhr morgens, doch das Thermometer nähert sich bereits der 30-Grad-Marke. Am Motorrikscha-Stand vor dem Bahnhof besteigt Aabid Surti einen der dreirädrigen Motorroller, der knatternd in den Verkehrsstrom eintaucht. Mit dem Fahrtwind wehen Straßenstaub und Benzingeruch heran. Der Weg führt vorbei an zweistöckigen Häusern mit Flachdächern. „Ich bin eine Ein-Mann-Nichtregierungsorganisation“, sagt Surti. Er brauche kein Büro, um etwas für die Gesellschaft zu tun. Nur einen Klempner.

„Ich wuchs auf der Straße auf, da lernte ich den Wert des Wassers zu schätzen“, sagt der 77-Jährige. „Später schmerzte es mich, wenn in den Häusern meiner Freunde ein Wasserhahn tropfte. Ich sagte ihnen immer wieder: Bestell’ doch bitte einen Klempner! Aber die kommen halt nicht für so einen kleinen Job.“

Über die Jahre hätten sich seine Freunde immer weniger an ihren tropfenden Hähnen gestört: „Der Wassertank auf dem Dach läuft über, warum scherst du dich um ein paar Tropfen?“, fragten sie. „2007 las ich in einem Artikel, dass pro Monat hundert Liter Trinkwasser verschwendet werden, wenn ein Wasserhahn einmal pro Sekunde tropft“, sagt Surti. „Da wusste ich plötzlich, was zu tun war: Wenn ich nur einen einzigen Wasserhahn repariere, spare ich schon nach einem Jahr 1200 Liter Wasser!“ Manche Wasserhähne tropften fünf Monate, andere fünf Jahre lang, ohne dass sich jemand daran störte.

Sein heutiges Ziel ist der Mira-Darshan-Komplex, ein Haus mit Eigentumswohnungen. Sieben Stockwerke ragt das hellbraun und weiß angestrichene Gebäude empor. In einigen der vergitterten Fensternischen hängt Wäsche auf der Leine, in anderen sind Klimaanlagen montiert. Im Schaukasten an Aufgang D des Appartementhauses hängt ein Zettel mit einem blau-schwarzen Logo, das auch auf Surtis T-Shirt zu sehen ist. „Save every Drop or Drop Dead“ steht da – „Spare jeden Tropfen, sonst gehst du den Bach runter“. Das ist der Name von Surtis Initiative. Die Zettel hängt er immer montags dort auf, wo er am darauffolgenden Sonntag an die Türen klopfen will.

Im sechsten Stock erwarten ihn bereits seine Mitstreiter: Der Klempner Riyaz Khan, 42, und seine Assistentin Tejal Shah. Die 36-Jährige mit schwerem, schwarzem Zopf und einem kleinen goldenen Stecker im linken Nasenflügel klopft an die weiß lackierte Tür der Wohnung 173. Eine Luke öffnet sich und gibt den Blick frei auf das rundliche Gesicht einer Frau, die skeptisch die Gruppe vor ihrer Wohnungstür mustert. „Guten Tag! Haben Sie einen tropfenden Wasserhahn?“, fragt Shah. „Wir sind von Drop Dead und wollen helfen, Wasser zu sparen. Deswegen reparieren wir kostenlos Wasserhähne.“ Das Gesicht hellt sich auf. Die Luke geht zu, die Tür öffnet sich. Alles, was der Klempner an Werkzeug braucht, trägt der hagere Mann mit dem mintgrünen Hemd in einer Plastiktüte bei sich. Er folgt der Hausherrin ins Badezimmer. Meist kommt er mit einem Schraubenzieher und einem Engländer, einem verstellbaren Schraubenschlüssel, aus. Khans Handgriffe sind geübt: Schraube lösen, die Abdeckung des Ventils abnehmen, mit dem Engländer das Ventil ein wenig fester anziehen, Abdeckung wieder draufsetzen, zuschrauben. Wenige Minuten später tropfen zwei Wasserhähne weniger.

Während einige Teile Mumbais fließend Wasser haben, sind andere Stadtviertel noch gar nicht ans Leitungsnetz angeschlossen. Dorthin wird Wasser mit Tankwagen geliefert. In einem Land, in dem Millionen Menschen täglich ums Überleben kämpfen, haben viele Menschen drängendere Probleme als die Umwelt zu schützen. Wer sich wie Surti um gesellschaftliche Belange statt um sein tägliches Auskommen kümmern kann, gilt schon als privilegiert.

Seinen relativen Wohlstand verdankt Surti seinen Begabungen. Er ist Autor von mehr als 80 Büchern, Schöpfer von Comicserien und Maler. Als ihm die Regierung des Bundesstaates Uttar Pradesh 2007 eine Auszeichnung für sein literarisches Lebenswerk verlieh, investierte er das Preisgeld von 100.000 Rupien (etwa 1700 Euro, das sind beinahe drei durchschnittliche indische Jahresgehälter) in das „Drop Dead“-Projekt. Zwar fehlt Surti die Zeit, um jeden Tag loszuziehen. Aber seit über fünf Jahren opfert er einen halben Tag pro Woche, damit andere Wasser sparen.

„Was passiert, wenn du etwas Gutes für die Gesellschaft tun möchtest?“, fragt Surti. „Das ganze Universum hilft dir!“ Trotzdem bringt auch ehrenamtliches Engagement Kosten mit sich: Die Bezahlung seiner Mitstreiter und die Ersatzteile kosten Geld. Deshalb lässt er T-Shirts mit dem „Drop Dead“-Logo bedrucken und verteilt diese gegen Spenden. Dass er kein Geld von denen nimmt, deren Wasserhähne er repariert, hat einen einfachen Grund: „Die Leute würden sofort denken, ich wolle ein Geschäft machen“, sagt Surti.

Am Ende jeder Reparatur klebt Shah einen Aufkleber mit dem „Drop Dead“-Logo im Bad auf die Fliesen. In den Jahren 2007 und 2008 tat sie das insgesamt 3841 Mal – das waren ihre Rekordjahre. „Nach meinen Berechnungen haben wir damit geholfen, mehr als vier Millionen Liter Wasser zu sparen“, sagt die Assistentin. Mit dem rechten Daumen reibt sie über den Sticker, damit dieser auch gut hält. „Zum einen ist der Aufkleber ein Zeichen, dass wir hier waren. Zum anderen ist er eine Erinnerung an die Bewohner, weiterhin Wasser zu sparen.“ Der Aufkleber ist so eine permanente, aber höfliche Ermahnung. Stockwerk für Stockwerk arbeitet sich der kleine „Drop Dead“-Trupp in dem Wohnhaus nach unten.

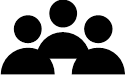
„Ich kann nicht zusehen, wie das blaue Gold einfach so im Abfluss verschwindet“, sagt Surti. „Das motiviert mich.“ Der Sisyphos von Mumbai hat sich eine Aufgabe gesucht, die er nie zu Ende bringen kann. - „Gerade weil es eine unerfüllbare Aufgabe ist“, sagt er, „muss jemand beim ersten Tropfen anfangen.“

**Quelle:** Thomas Krause, Der Klempner von Mumbai, in: Greenpeace Magazin 2.13, S.60-61. Abdruck erfolgt mit Genehmigung des Autors.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Leseverstehen | Lernfortschritt  LFS 5 | Materialien/Titel  Der Klempner von Mumbai: Methoden der Texterfassung |  | Deutsch  D02.05.02 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann mit anderen die Aussagen eines Textes erschließen. * Ich kann die Schlüsselwörter in einem Text unterstreichen. Dabei kann ich unterschiedliche Farben einsetzen. * Ich kann Sinnabschnitte in einem Text erkennen und die Abschnitte mit eigenen Worten kurz zusammenfassen. * Ich kann den Inhalt eines Textes mit Hilfe von Schlüsselwörtern visuell darstellen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernSCHRITT  **LernTHEMA**   * Ich kann gezielt Methoden anwenden, um einen Text zu erfassen. | | |  |
| Weitere Bezüge:   * Ich kann Rechercheergebnisse übersichtlich darstellen. | | |  |

Mit welchen Methoden kann ich einen Text erfassen?

Bearbeiten Sie die Aufgabe idealerweise zu dritt, maximal zu viert. Sollten Sie mit anderen in demselben Raum arbeiten, benutzen Sie bitte Ihre 30-Zentimeter-Stimme. (Sprechen Sie nur so laut, dass man sie nur im Umkreis von etwa 30 Zentimetern versteht.)

1. Im Druckbild des Textes erkennen Sie verschiedene Absätze. Besprechen Sie gemeinsam den Text nach folgender Methode:

- Eine Schülerin oder ein Schüler liest den ersten Absatz vor.

- Die nächste Schülerin/der nächste Schüler fasst den Inhalt des Textes kurz mit eigenen Worten zusammen.

- Die dritte Schülerin/der dritte Schüler stellt Fragen, die sich aus dem Textabsatz beantworten lassen.

- Anschließend liest wieder jemand den folgenden Absatz vor.

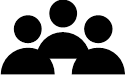
- Tauschen Sie in der nächsten Runde die Rollen Vorleser/in, Zusammenfasser/in und Fragensteller/in. Bei mehr als drei Schülerinnen/Schülern pro Gruppe muss jeweils einer pro Runde aussetzen.

Teilen Sie sich den Text in drei Teile (wenn Sie zu viert sind, in vier Teile) auf. Jeder von Ihnen sollte für ungefähr vier Absätze zuständig sein. Bearbeiten Sie die Aufgabe jeweils allein.

1. Unterstreichen Sie die zentralen Aussagen in Ihren Absätzen. Achten Sie darauf, dass Sie sparsam unterstreichen. Gehen Sie gegebenenfalls nochmals die unterstrichenen Zeilen mit einem anderen Farbstift durch, um das Wichtige vom weniger Wichtigen zu unterscheiden.

Formulieren Sie danach **schriftlich** eine kurze Zusammenfassung der jeweiligen Absätze mit eigenen Worten. Notieren Sie ganze Sätze und schreiben Sie den kurzen Text in der Gegenwart.

Arbeiten Sie wieder zu dritt (oder zu viert) zusammen.

1. Vergleichen Sie Ihre Zusammenfassungen im Hinblick auf folgende Frage:

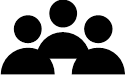
Kann man die Zusammenfassung verstehen, ohne den Originaltext zu kennen?

Bearbeiten Sie die folgende Aufgabe zunächst allein. Vergleichen Sie dann in der Gruppe Ihre Ergebnisse.

1. Stellen Sie mit Hilfe der folgenden Schlüsselwörter den Inhalt des Textes grafisch in Form eines Schaubildes dar. Sie können die Kärtchen auch ausschneiden.  
   Verdeutlichen Sie die Beziehungen zwischen den Begriffen mit Pfeilen oder anderen Symbolen. Beschriften Sie die Pfeile, wenn es Ihnen sinnvoll erscheint.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sisyphos | Aabid Sutri | Mumbai |
| Tropfende  Wasserhähne | „Drop Dead“-Logo | Schraubenschlüssel |
| Ehrenamtliches  Engagement | Spenden | Kosten für Mitstreiter und Ersatzteile |
| Wasserverschwendung | Reparatur | Umweltschutz |

Arbeiten Sie zu dritt (oder zu viert) zusammen.

1. Vergleichen Sie Ihre Schaubilder mit dem Schaubild auf der nächsten Seite.   
   Was ist besser an Ihren Schaubildern, was ist besser an dem folgenden?

**Autorin:** Monika Martin

**Datum:** 16.04.2014,

Bild der Autorin



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Leseverstehen | Lernfortschritt  LFS 5 | Materialien/Titel  Der Klempner von Mumbai |  | Deutsch  D02.05.03 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann Fragen an einen Text mit Hilfe der W-Fragewörter stellen. * Ich kann zusammenfassende Aussagen zu einem Text beurteilen und selbst formulieren. * Ich kann aus den Aussagen eines Textes ein Quiz für andere erstellen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernSCHRITT  **LernPROJEKT**  LernTHEMA   * Ich kann mit Hilfe von Fragen und Zusammenfassungen mein Textverständnis kontrollieren. | | |  |
| Weitere Bezüge:   * Ich kann den Inhalt eines Textes wiedergeben. | | |  |

Wie kann ich mein Textverständnis kontrollieren?

1. Lesen Sie die unten abgedruckte Tabelle durch. An den Text „Der Klempner von Mumbai“ wurden W-Fragen gestellt und in Stichwortform beantwortet.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Thomas Krause:  Der Klempner von Mumbai |
| Wer? | Aabid Surti |
| Was? | arbeitet in seiner Freizeit kostenlos als Klempner, um tropfende Wasserhähne zu reparieren |
| Wann? | jeden Sonntagvormittag, seit 2007 |
| Wo? | in Mumbai |
| Wie? | * fährt mit Motorroller zu einem siebenstöckigen Apartmenthaus * hängt montags, also etwa eine Woche vorher, einen Zettel auf: „Save every Drop or Drop Dead“ * klingelt und fragt nach tropfenden Wasserhähnen * lässt sich von Mitstreitern helfen, die er bezahlt (dem Klempner Riyaz Khan und seiner Assistentin Tejal Shah) |
| Warum? | um die Wasserverschwendung zu verringern |
| Wozu? | * um die Umwelt zu schützen * um etwas Gutes für die Gesellschaft zu tun |
| Womit? Wodurch? | * benutzt einen Schraubenzieher und einen Schraubenschlüssel * mit der Hilfe von Mitstreitern, die er bezahlt (dem Klempner Riyaz Khan und seiner Assistentin Tejal Shah) |
| Welche Folgen? | hat in seinen Rekordjahren 2007 und 2008 3841 Male Hähne repariert und dadurch etwa vier Millionen Wasser gespart, laut seiner Assistentin |

Testen Sie dieses Verfahren an einem **neuen Text.**

Suchen Sie sich dafür selbstständig einen Sachtext aus. Sie können einen Zeitungstext wählen oder einen Text aus einem Schulbuch eines anderen Faches. **Wichtig ist, dass der Text Sie persönlich interessiert!**

Lesen Sie den Text durch. Markieren Sie die Schlüsselwörter, wenn Sie einen Zeitungsartikel gewählt haben oder den Text aus dem Schulbuch kopiert haben.

Übertragen Sie die folgende Tabelle in Ihre Unterlagen. Füllen Sie anschließend die Tabelle aus. Tragen Sie in die zweite Spalte die Autorin/den Autor und den Titel Ihres Textes ein. Beantworten Sie in Stichworten die W-Fragen.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Autor/in:  Titel: |
| Wer? |  |
| Was? |  |
| Wann? |  |
| Wo? |  |
| Wie? |  |
| Warum? |  |
| Wozu? |  |
| Womit? Wodurch? |  |
| Welche Folgen? |  |

1. Lesen Sie zuerst die Antworten auf die W-Fragen, die Ihre Partnerin/Ihr Partner für ihren/seinen Text formuliert hat. Lesen Sie dann den Text Ihrer Partnerin/Ihres Partners. Kontrollieren Sie Ihre jeweiligen Antworten gegenseitig.
2. Überlegen Sie gemeinsam, welche der folgenden Aussagen auf den Text „Der Klempner von Mumbai“ zutrifft.

* **A**: In dem Zeitschriftenartikel „Der Klempner von Mumbai“ von Thomas Krause geht es um einen Klempner und seine Mitarbeiter, die in Mumbai gegen ein geringes Entgelt tropfende Wasserhähne reparieren.
* **B**: In dem Zeitschriftenartikel „Der Klempner von Mumbai“ von Thomas Krause geht es um einen Autor und Maler, der etwas gegen die Wasserverschwendung in der indischen Millionenstadt Mumbai unternimmt.
* **C**: In dem Zeitschriftenartikel „Der Klempner von Mumbai“ von Thomas Krause geht es um einen Buchautor, der alles macht, um Aufmerksamkeit zu bekommen. Deswegen repariert er in seiner Freizeit tropfende Wasserhähne.

1. Formulieren Sie für den Text, den Sie sich in Aufgabe 1 ausgesucht haben, drei Behauptungen zum Thema des Textes. Orientieren Sie sich am Muster der Aufgabe 3. Notieren Sie zwei falsche Behauptungen und eine richtige.
2. Lassen Sie Ihren Partner in Ruhe die drei Behauptungen lesen, die Sie in Aufgabe 4 formuliert haben. Ihr Partner liest anschließend nochmals den Text, auf den sich die Behauptungen beziehen. Besprechen Sie gemeinsam, welche Behauptung warum richtig ist.



Bearbeiten Sie die folgende Aufgabe zunächst zu zweit.

Präsentieren Sie dann Ihre Ergebnisse in der Klasse.

1. Entscheiden Sie sich zu zweit für einen Sachtext aus Ihrem Deutschbuch.

Formulieren Sie mindestens 7 Quizfragen mit jeweils drei Auswahlantworten zu diesem Text. Eine davon soll richtig sein.

Führen Sie anschließend das Quiz in Ihrer Klasse durch. Geben Sie zuvor Ihrer Klasse etwa 10 bis 15 Minuten Zeit für die Lektüre des Textes. Präsentieren Sie Ihre Fragen über einen Visualizer oder einen Overheadprojektor.

Orientieren Sie sich an folgenden Beispielen, die sich hier auf den Text „Der Klempner von Mumbai“ von Thomas Krause beziehen. Sie müssen bei Ihrem Quiz kein Lösungswort verstecken.

Das ehrenamtliche Engagement von Aabid Surti bringt auch Kosten mit sich: die Bezahlung seiner Mitstreiter und die Ersatzteile.

Wie finanziert Surti sein Engagement?

* **M**: Er verkauft Aufkleber mit dem „Drop Dead-Logo“.
* **R**: Er lässt T-Shirts mit dem „Drop Dead-Logo“ bedrucken und verteilt diese gegen Spenden.
* **T**: Er schreibt Bücher über tropfende Wasserhähne und verkauft sie.

Wie heißen die Mitstreiter von Aabid Surti?

* **E**: Rijas Khan und Tejal Shah
* **B**: Riyaz Kan und Teyal Shah
* **A**: Riyaz Khan und Tejal Shah

„Was passiert, wenn Du etwas Gutes für die Gesellschaft tun möchtest?“ Diese Frage stellt Aabid Surti und beantwortet sie gleich selbst. Was sagt er?

* **T**: „Die Gesellschaft dankt es Dir nicht. Aber mache es trotzdem.“
* **N**: „Die Freude anderer Leute kann auf Dich überspringen.“
* **D**: „Das ganze Universum hilft dir.“

Lösungswort: \_\_\_\_\_\_\_\_ ( = eine wichtige Erfindung der Menschen vor langer Zeit...)

**Autorin:** Monika Martin

**Datum:** 16.04.2014

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Leseverstehen | Lernfortschritt  LFS 5 | Materialien/Titel  Persönliche Bewertung von Lesetechniken |  | Deutsch  D02.05.04 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kenne verschiedene Lesetechniken und kann ihren Wert für mich beurteilen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernSCHRITT  **LernTHEMA**   * Ich kann Vorteile und Nachteile unterschiedlicher Lesetechniken beschreiben. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Persönliche Bewertung von Lesetechniken

In der Tabelle sind die verschiedenen Lesetechniken aufgelistet. Beurteilen Sie die verschiedenen Möglichkeiten aus Ihrer persönlichen Sicht. Notieren Sie in Stichpunkten, welchen Vorteil und welchen Nachteil die jeweilige Methode für Sie hat.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Methode | Vorteil | Nachteil |
| 1. spontane Notizen zu Titel des Textes vor der Lektüre |  |  |
| 1. unbekannte Wörter unterstreichen und nachschlagen |  |  |
| 1. gemeinsames Lesen in einer Gruppe: eine/r liest, eine/r fasst das Gelesene zusammen, eine/r stellt dazu Fragen |  |  |
| 1. zentrale Textaussagen/Schlüsselwörter unterstreichen, dabei verschiedene Farben verwenden |  |  |
| 1. schriftliche Zusammenfassungen in Stichworten zu Sinnabschnitten des Textes notieren | |  |  |
| 1. schriftliche Zusammenfassungen in ganzen Sätzen zu Sinnabschnitten des Textes anfertigen | |  |  |
| 1. ein Schaubild aus den Schlüsselwörtern des Textes erstellen | |  |  |
| 1. Fragen an einen Text stellen und beantworten, dabei auch die W-Fragewörter zu Hilfe nehmen | |  |  |
| 1. sich mit anderen über das Thema oder Grundproblem eines Textes austauschen | |  |  |
| 1. ein Quiz zu einem Text erstellen | |  |  |



Bearbeiten Sie die letzte Aufgabe im Klassenverband.

Besprechen Sie Ihre unterschiedlichen Bewertungen in der Klasse:

* Ein oder zwei Schüler/Schülerinnen können dabei die Rolle von Moderatoren übernehmen, die die verschiedenen Einschätzungen stichpunktartig sammeln und an der Tafel notieren.

**Autorin:** Monika Martin

**Datum:** 16.04.2014

* Variante: Sie können aber auch ihre Bewertungen auf Kärtchen in daumengroßer Schrift festhalten und sie dann mit Magneten an der Tafel befestigen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fach  Deutsch | Kompetenzbereich/Leitidee  Sprechen (an Gesprächen teilnehmen) | | Lernfortschritt  LFS 4 | Lernwegeliste  D03.04 |
| Kompetenz:   * Ich kann situationsangemessen Gespräche führen. * Ich kann andere nach der Meinung fragen. | | Was Sie schon können sollten:   * anderen zuhören * Hauptaussagen in Gesprächen über vertraute Themen verstehen * an Gesprächen über vertraute Themen teilnehmen | | |
| Wofür Sie das benötigen:   * in der Schule bei Partner-, Gruppen-, Teamarbeit * im Alltag, in der Familie, mit Freunden etc. * im Praktikum, im Beruf (z. B. offizielles Telefongespräch, Vorstellungs­gespräch) | | |
| Wie Sie Ihr Können prüfen können:   * Testaufgaben, z. B. Rollenspiele (Telefongespräche), Interviews etc. | | |

Lernwegeliste

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Was Sie hier lernen können | | Lernmaterialien  LernSCHRITTE, LernTHEMEN und LernPROJEKTE | | Ergänzungen |
| Ich kenne Verhaltensregeln für ein höfliches Gespräch. | 01 |  | A-C |  |
| Ich kenne die Regeln einer Lerngruppe. | 02 |  | A-C | Anleitungen zu Think-Pair-Share  Dreiergespräch  Gruppenpuzzle etc. |
| Ich kann ein faires Feedback geben. | 03 |  | A-C |  |
| Ich kann Aussagesätze, Fragen und Aufforderungen unterscheiden und formulieren. | 04 |  | A  B,C |  |
| Ich kenne die Grundregeln der Atemtechnik. | 05 |  | A-C |  |
| Ich kann Aussagen unterschiedlich betonen und dadurch die Aussage verändern. | 06 |  | C |  |
| Ich kann einen guten Umgangston erkennen – an der Wortwahl und am Tonfall. | 07 |  | A-C  A,B  C |  |
| Ich kann unhöfliche Aussagen in respektvolle Aussagen umformulieren. | 08 |  | A  B  C |  |
| Ich kann das Wesentliche von Unwesentlichem unterscheiden und Aussagen verkürzen. | 09 |  | A-C |  |
| Ich kann Sprache gezielt anwenden. | 10 |  | B,C |  |
| Ich kann offene und geschlossene Fragen unterscheiden. | 11 |  | A-C  B |  |
| Ich kann offene Fragen stellen. | 12 |  | B |  |
| Ich kann höflich nachfragen. | 13 |  | C |  |
| Ich kann Fragen für ein Interview zusammenstellen und ein Interview führen. | 14 |  | A-C |  |
| Ich kann Du-Botschaften von Ich-Botschaften unterscheiden. | 15 |  | A-C |  |
| Ich kann Du-Botschaften in Ich-Botschaften umformulieren. | 16 |  | B  C |  |
| Ich kann Wünsche mit Ich-Aussagen formulieren. | 17 |  | A-C |  |
| Ich kann aktiv zuhören. | 18 |  | A-C |  |
| Ich kann erfolgreich Gespräche führen. | 19 |  | A-C |  |
| Ich kann über Erfahrungen schreiben. | 20 | Assoziationsnetz | A-C | Anknüpfen an Vorerfahrungen |
| Ich kann Informationen aus Berufsthemen allgemein und im Detail verstehen und wiedergeben. | 21 | Tipps für offizielle Telefongespräche | A-C | Lernkarten für selbstständigen Erwerb von Informationen |
| Ich kann kurze einfache Texte verstehen. | 22 | Ein offizielles Telefongespräch: Ablauf | A | Fragebogen oder Test (Inhalt identisch mit M21, M23, M28) |
| Ich kenne die Kriterien eines offiziellen Telefongespräches. | 23 | Ein offizielles Telefongespräch – Übersicht | A-C | Infoblatt |
| Ich kann in Diskussionen Ansichten begründen und verteidigen. | 24 | Geeignet oder ungeeignet?  Äußerungen in einem Telefongespräch | A-C | Inhalte identisch in M24 und M25,  unterschiedliche Sozialformen |
| Ich kann in Diskussionen Ansichten begründen und verteidigen. | 25 | Geeignet oder ungeeignet?  Äußerungen in einem Telefongespräch | A-C |  |
| Ich kann fließend sprechen und die Stimme variieren. | 26 | Mit der Stimme die Aussage verändern | C | Zusatzaufgabe, evtl. mit M33 |
| Ich kann Notizen zu Erwartungen anfertigen. | 27 | Erwartungen an das Praktikum | A-C |  |
| Ich kann eine Checkliste für ein offizielles Telefongespräch erstellen. | 28 | Meine Checkliste für ein offizielles Telefongespräch | A-C | drei Schwierig-keitsstufen: ohne, mit verschiedenen Hilfekarten (Inhalte von M23) |
| Ich kann Teilsequenzen eines Telefongesprächs führen. | 29 | Telefontraining – Sequenzen | A,B | Situationskarten,evtl. ergänzen mit M31 – M33 |
| Ich kann ein offizielles Telefongespräch führen. | 30 | Telefontraining – Telefongespräch | A-C | Situationskarten,  offene, vorgegebene Situationen,  evtl. ergänzen mit M31 – M33 |
| Ich kann ein Telefongespräch nach verschiedenen Kriterien beobachten. | 31 | Beobachtungsbogen 1 | B,C | Selbst- und Fremdwahrneh-mung bei Gesprächen (allgemein), kombinieren mit M29 und M30 |
| Ich kann ein offizielles Telefongespräch beobachten (Inhalt). | 32 | Beobachtungsbogen 2 | A-C | kombinieren mit M29 und M30,  Lösung zu M28 |
| Ich kann ein offizielles Telefongespräch beobachten (Sprache). | 33 | Beobachtungsbogen 3 | C | kombinieren mit M29, M30, M26 |
| Ich kann mich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten. | 34 |  | A-C |  |
| Ich kann ein Vorstellungsgespräch führen. | 35 |  | A-C |  |

Abkürzungen

AB: Arbeitsblatt

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fach  Deutsch | Kompetenzbereich/Leitidee  Sprechen (an Gesprächen teilnehmen) | Lernfortschritt  LFS 4 | Lernwegeliste  D03.04 |

Beschreibung Lernprojekt

Hinweise für Lehrkräfte

Offizielle Telefongespräche führen

Der Lernfortschritt 4 im Kompetenzbereich 3 „Sprechen (an Gesprächen teilnehmen)“ wird als Projekt bearbeitet. Das Projekt untergliedert sich in folgende 6 Themenbereiche (siehe Lernwegeliste):

1. Lernmaterial 01 – 03 Gesprächsregeln
2. Lernmaterial 04 – 10 Unterschiedliche Aussagen erkennen – am Satzbau, an der

Wortwahl, an der Betonung

1. Lernmaterial 11 – 14 Andere nach der Meinung fragen
2. Lernmaterial 15 – 19 Respektvoll Gespräche führen
3. Lernmaterial 20 – 33 Offizielle Telefongespräche führen (Lernprojekt)
4. Lernmaterial 34 – 35 Vorstellungsgespräche führen

Die Lernmaterialien zu 5. (20 bis 33) liegen als Kopiervorlagen vor, in den anderen Themenbereichen wird auf spezielle Aufgaben in Büchern verwiesen.

Die Themenebereiche 1 bis 4 dienen der Vorbereitung des Lernprojekts „Offizielle Telefongespräche führen“, im Themenbereich 6 „Vorstellungsgespräche führen“ werden die erworbenen Kompetenzen noch einmal angewendet.

Mögliche Weiterführung

* geschäftliche Telefonate  
  www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrmaterialien/ueberblick-tel1.php
* Bewerbungstraining   
  www.planet-beruf.de/Downloads.3291.0.html
* typische Wirtschaftstelefonate (Themen, Typen)  
  www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrmaterialien/telefon7.html

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fach  Deutsch | Kompetenzbereich/Leitidee  Sprechen (an Gesprächen teilnehmen) | | Lernfortschritt  LFS 4 | Lernwegeliste  D03.04 |
| Kompetenz:   * Ich kann situationsangemessen Gespräche führen. * Ich kann andere nach der Meinung fragen. | | Was Sie schon können sollten:   * anderen zuhören * Hauptaussagen in Gesprächen über vertraute Themen verstehen * an Gesprächen über vertraute Themen teilnehmen | | |
| Wofür Sie das benötigen:   * in der Schule bei Partner-, Gruppen-, Teamarbeit * im Alltag, in der Familie, mit Freunden etc. * im Praktikum, im Beruf (z. B. offizielles Telefongespräch, Vorstellungs­gespräch) | | |
| Wie Sie Ihr Können prüfen können:   * Testaufgaben, z. B. Rollenspiele (Telefongespräche), Interviews etc. | | |

Beschreibung Lernprojekt

Offizielle Telefongespräche führen (Telefontraining)

Situation

Sie wollen Ihren Wunschberuf kennenlernen und suchen deshalb einen Praktikumsplatz.

Sie wissen: Der erste Eindruck ist oft entscheidend – auch bei einem Telefongespräch.

Obwohl wir alle täglich oft telefonieren, gilt es bei offiziellen Telefongesprächen doch einige zusätzliche Dinge zu beachten.

Mit diesem Lernprojekt können Sie sich allgemein auf offizielle Gespräche vorbereiten und im Besonderen auf Telefongespräche und Vorstellungsgespräche.

Die Lernmaterialien sind inhaltlich gegliedert:

1. Lernmaterial 01 – 03 Gesprächsregeln
2. Lernmaterial 04 – 10 Unterschiedliche Aussagen erkennen ­– am Satzbau, an der

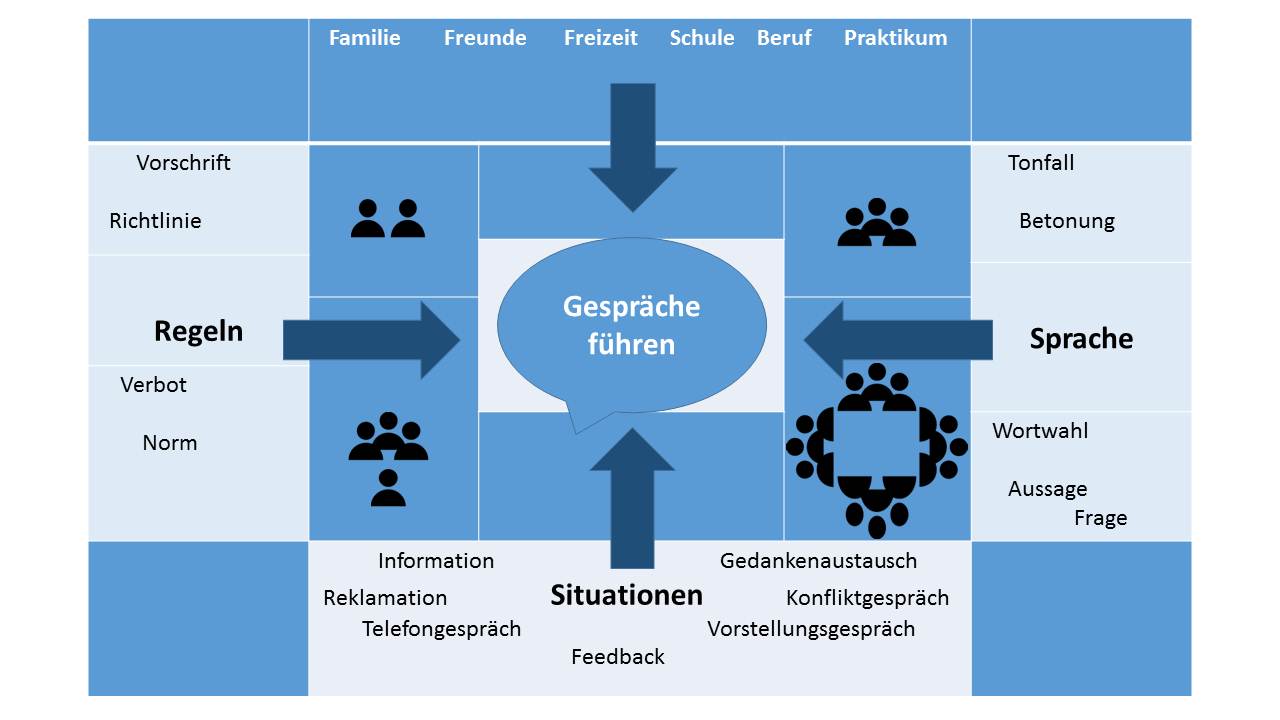
Wortwahl, an der Betonung

1. Lernmaterial 11 – 14 Andere nach der Meinung fragen
2. Lernmaterial 15 – 19 Respektvoll Gespräche führen
3. Lernmaterial 20 – 33 Offizielle Telefongespräche führen (Lernprojekt)
4. Lernmaterial 34 – 35 Vorstellungsgespräche führen

* Sie arbeiten je nach Aufgabe allein, z. B. bei manchen vorbereitenden Aufgaben.
* Danach vergleichen Sie Ihre Lösungen mit den Lösungsblättern, mit Partner/innen oder im Plenum. In Rollenspielen führen Sie Telefongespräche zu vorgegebenen Situationen durch.
* Tauschen Sie dabei immer wieder die Rollen – als Arbeitgeber/in, Arbeitnehmer/in, Beobachter/in, um die Situationen aus verschiedenen Blickwinkeln zu erleben.
* Im Plenum reflektieren Sie immer wieder Ihre Erfahrungen und Beobachtungen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fach  Deutsch | Kompetenzbereich/Leitidee  Sprechen (an Gesprächen teilnehmen) | Lernfortschritt  LFS 4 | Lernwegeliste  D03.04 |

Advance Organizer



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Sprechen | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Telefonieren – Vorbereitung (Teil 1) |  | Deutsch  D03.04.20 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann über Erfahrungen schreiben und sprechen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernTHEMA  **LernSCHRITT** | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Assoziationsnetz „Telefonieren“



1. Schreiben Sie dazu spontan Ihr Lieblingswort auf: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. „Telefontraining – Praktikum“

Schreiben Sie dazu spontan fünf bis sechs Wörter in die erste Spalte.

Schreiben Sie Ihren Namen über die erste Spalte.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Schüler/in: | Schüler/in: | Schüler/in: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Bilden Sie eine Dreier-Gruppe.



* 1. Notieren Sie in der Tabelle die Begriffe der Gruppenmitglieder.
  2. Überlegen Sie gemeinsam, warum Sie gleiche, ähnliche bzw. unterschiedliche Begriffe notiert haben.

1. Überlegen Sie gemeinsam, in welchen Situationen ein offizielles Telefongespräch stattfindet. Notieren Sie solche Situationen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Schreiben Sie Ihre Lösung aus Aufgabe 4 auf Kärtchen (ein Begriff pro Karte).

**Autorin:** Ilse Nirk

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Deutsch kompetenzorientiert, Haller/Nirk

1. Präsentieren Sie die Ergebnisse der Gruppe in der Klasse.



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Sprechen | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Telefonieren – Vorbereitung (Teil 1) |  | Deutsch  D03.04.20 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann über Erfahrungen schreiben und sprechen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug: | | |  |
| Weitere Bezüge: | | | **Lösung** |

Assoziationsnetz „Telefonieren“



1. individuelle Lösung
2. individuelle Lösungen
3. individuelle Lösungen
4. z. B.:

* mit der Schule:

Anfrage wegen eines Schulplatzes, Entschuldigung

* mit dem Arbeitgeber:

Anfrage wegen eines Praktikumsplatzes, Krankmeldung

* mit einer Arztpraxis:

Bitte um einen Termin, Verschiebung eines Termins

* mit einem Amt:

Information, Terminabsprache

* mit einem Geschäft/Versandhandel:

Bestellung, Reklamation

**Autorin:** Ilse Nirk

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Deutsch kompetenzorientiert, Haller/Nirk

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Sprechen | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Telefonieren – Vorbereitung (Teil 1) |  | Deutsch  D03.04.21 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann ein offizielles Telefongespräch vorbereiten. * Ich kann Informationen aus Berufsthemen allgemein und im Detail verstehen und wiedergeben. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernSCHRITT  T  **LernTHEMA** | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Tipps für ein offizielles Telefongespräch



Hinweise für Lehrkräfte

Ziel

Die Schülerinnen und Schüler erwerben durch fachliche Gespräche selbstständig Informationen. So bearbeiten sie mindestens drei bis fünf Lernkarten in Dreier-Gesprächen.

Material

Lernkarten und Rollenkarten für Dreier-Gespräch

**Autorin:** Ilse Nirk

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Deutsch kompetenzorientiert, Haller/Nirk

Die Inhalte des Informationsblatts (Material M23) und der Checkliste (Material M28) sind hier in acht Lernkarten zusammengefasst. Jede Schülerin/jeder Schüler erhält eine kopierte, evtl. laminierte Lernkarte.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Sprechen | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Telefonieren – Vorbereitung (Teil 1) |  | Deutsch  D03.04.21 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann ein offizielles Telefongespräch vorbereiten. * Ich kann Informationen aus Berufsthemen allgemein und im Detail verstehen und wiedergeben. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernSCHRITT  T  **LernTHEMA** | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Tipps für ein erfolgreiches offizielles Telefongespräch



Situation

**LernPROJEKT**

LernTHEMA

LernSCHRITT

Dreiergespräch

Sie suchen einen Praktikumsplatz und wollen sich telefonisch bei einem Betrieb bewerben. Sie interessieren sich für Tipps zu einem offiziellen Telefongespräch.

Aufgabe

Bearbeiten Sie mindestens drei bis fünf Lernkarten.

**Autorin:** Ilse Nirk

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Deutsch kompetenzorientiert, Haller/Nirk

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lernkarte 1 | Telefontraining | © Rainer Sturm/pixelio.de/ www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| Situation  Ich suche einen Praktikumsplatz und rufe einen Betrieb an.  Ich bereite mich im Voraus auf dieses offizielle Telefongespräch vor:   * Ich hole Informationen über den Betrieb/Praktikumsplatz ein. * Ich kläre ab, ob ich in dem Betrieb schon eine/n Ansprechpartner/in kenne. * Ich notiere den Namen des Betriebs und evtl. den Namen des Ansprechpartners. * Ich überlege, warum ich diesen Betrieb/Beruf kennen lernen möchte. * Ich notiere Fragen, die ich stellen möchte. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lernkarte 2 | Telefontraining | © Rainer Sturm/pixelio.de/ www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| Situation  Ich suche einen Praktikumsplatz und rufe einen Betrieb an.  Ich bereite mich auf dieses offizielle Telefongespräch vor und überlege mir vorher, wie ich mich während des Telefongesprächs verhalten werde:   * Ich begrüße bei jeder Weiterleitung meinen Ansprechpartner und nenne meinen Vor- und Nachnamen. * Ich mache Notizen, z. B. notiere ich den Namen meines Gesprächspartners, Daten und Abmachungen. * Ich frage bei Bedarf nach, um korrekte Notizen zu machen. * Ich bleibe sachlich und spreche freundlich, höflich. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lernkarte 3 | Telefontraining | © Rainer Sturm/pixelio.de/ www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| Situation  Ich suche einen Praktikumsplatz und rufe einen Betrieb an.  Ich bereite mich auf dieses offizielle Telefongespräch vor und beachte Folgendes direkt vor dem Telefongespräch:   * Ich telefoniere nur, wenn es mir gut geht. * Ich suche einen ruhigen Ort zum Telefonieren. * Ich lege wichtige Informationen – persönliche Daten – bereit, z. B. den Lebenslauf, Postleitzahl, Telefon- oder Handy-Nummer. * Ich lege ein Notizblatt mit Fragen, die ich vorher überlegt habe, und einen Stift bereit. * Ich notiere das Datum des Telefongesprächs. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lernkarte 4 | Telefontraining | © Rainer Sturm/pixelio.de/ www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| Situation  Ich suche einen Praktikumsplatz und rufe einen Betrieb an.  Ich achte zum Beginn dieses offiziellen Telefongesprächs auf folgende Reihenfolge:   * Ich begrüße zuerst meinen Gesprächspartner am Telefon. * Ich nenne dann meinen Vor- und Nachnamen. * Ich nenne den Grund meines Anrufs. * Ich frage nach dem Namen meines Gesprächs- bzw. Ansprechpartners und notiere diesen Namen. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lernkarte 5 | Telefontraining | © Rainer Sturm/pixelio.de/ www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| Situation  Ich suche einen Praktikumsplatz und rufe einen Betrieb an.  Ich stelle während dieses offiziellen Telefongesprächs einige Fragen, z. B.:   * Ich frage nach einem Praktikumsplatz bzw. erkläre, woher die Informationen über den Praktikumsplatz kommen. * Ich frage, falls noch nicht bekannt, nach der genauen Adresse, an die die schriftliche Bewerbung geschickt werden soll. * Ich frage nach dem Namen der Person, an die die Bewerbung geschickt werden soll. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lernkarte 6 | Telefontraining | © Rainer Sturm/pixelio.de/ www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| Situation  Ich suche einen Praktikumsplatz und rufe einen Betrieb an.  Ich rechne während dieses offiziellen Telefongesprächs mit einigen Fragen des Betriebs, z. B.:   * Der Betrieb könnte fragen, woher ich die Informationen über den Praktikumsplatz habe. * Der Betrieb könnte fragen, wann das Praktikum stattfinden soll, z. B. nach dem Wochentag, nach dem Datum, nach dem Zeitraum. * Der Betrieb könnte nach wichtigen Daten im Lebenslauf fragen, z. B. welchen Schulabschluss ich habe oder welchen Schulabschluss ich anstrebe. * Der Betrieb könnte nach persönlichen Daten fragen, z. B. nach der Postleitzahl meines Wohnorts, nach meiner Telefon- oder Handy-Nummer. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lernkarte 7 | Telefontraining | © Rainer Sturm/pixelio.de/ www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| Situation  Ich suche einen Praktikumsplatz und rufe einen Betrieb an.  Ich achte zum Ende dieses offiziellen Telefongesprächs auf folgende Reihenfolge:   * Ich spreche eventuell Termine ab und stelle bei Absprachen eventuell Rück­fragen. * Ich fasse eventuell das Wichtigste zusammen, z. B. Abmachungen. * Ich bedanke mich für das Gespräch. * Ich verabschiede mich. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lernkarte 8 | Telefontraining | © Rainer Sturm/pixelio.de/ www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| Situation  Ich suche einen Praktikumsplatz und rufe einen Betrieb an.  Ich achte bei der Nachbereitung des offiziellen Telefongesprächs auf Folgendes:   * Ich lese meine Notizen und frage mich, ob ich alles aufgeschrieben habe. * Ich notiere Fragen, die jetzt noch auftauchen. Diese Fragen können z. B. beim Vorstellungsgespräch oder am ersten Praktikumstag geklärt werden. * Ich bewahre den Notizzettel auf. | | |

**Autorin:** Ilse Nirk

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Deutsch kompetenzorientiert, Haller/Nirk

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Sprechen | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Telefonieren – Vorbereitung (Teil 1) |  | Deutsch  D03.04.22 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann ein offizielles Telefongespräch vorbereiten. * Ich kann richtige und falsche Aussagen über den Ablauf eines offiziellen Telefongesprächs erkennen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernTHEMA  **LernSCHRITT** | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Ablauf eines offiziellen Telefongesprächs



Fragebogen

Situation

**LernPROJEKT**

LernTHEMA

LernSCHRITT

Einzelarbeit mit   
Selbstkontrolle,   
Lerntempoduett   
oder Test

Sie suchen einen Praktikumsplatz und haben verschiedene Adressen von Betrieben recherchiert. Sie wollen sich auf ein Telefongespräch mit diesen Betrieben vorbereiten.

Während des Telefontrainings werden oft Fragen zum offiziellen Telefongespräch gestellt.

Ziel

Vorbereitung einer Checkliste für ein offizielles Telefongespräch

Aufgaben

* 1. Lesen Sie den Fragebogen.
  2. Kreuzen Sie die richtigen Aussagen an. Mehrere Antworten sind möglich.
  3. Markieren Sie nach der (Selbst-)Kontrolle die richtigen Aussagen mit einem Textmarker.

1. Wie bereite ich mich auf ein offizielles Telefongespräch vor?

* einen ruhigen Ort zum Telefonieren suchen
* meine Freund/innen sollten in der Nähe sein, damit ich sie etwas fragen kann
* ein Notizblatt und einen Stift bereitlegen
* meinen Lebenslauf griffbereit haben
* meinen Schulordner bereitlegen
* Informationen über den Betrieb/Praktikumsplatz einholen
* abklären, ob ich in dem Betrieb schon eine/n Ansprechpartner/in kenne

1. Wie beginne ich das Telefongespräch? (Reihenfolge beachten)

* Grund des Anrufs nennen, sich vorstellen, Begrüßung
* Begrüßung, persönlichen Vor- und Nachnamen und Grund des Anrufes nennen
* mit einem persönlichen Erlebnis oder aktuellem Ereignis beginnen

1. Welche Fragen können/sollen während des Telefongesprächs gestellt werden?

* W-Fragen zur Person des Gesprächspartners
* nach Ansprechpartner fragen, Namen notieren
* nach Praktikumsplatz fragen
* nach der genauen Adresse für die Bewerbung fragen, falls die Anschrift noch nicht bekannt ist
* nach dem Namen fragen, an wen die Bewerbung geschickt werden soll, falls dieser noch nicht bekannt ist

1. Welche Informationen sind für den Betrieb wichtig?

* Erklärung, woher die Informationen über den Praktikumsplatz kommen
* persönliche Wertung, wie Sie den Betrieb finden/einschätzen
* wichtige Aussagen über aktuelle schulische Situation des Anrufers, z. B. ein   
  oder zwei Tage Praktikum pro Woche
* evtl. persönliche Daten, z. B. Postleitzahl, Telefon-/Handy-Nummer
* evtl. wichtige Aussagen aus dem Lebenslauf, z. B. Schulabschluss

1. Wie verhalte ich mich während des Telefongesprächs?

* Begrüßung, Vor- und Nachname bei jeder Weiterleitung nennen
* Namen, Daten, Abmachungen notieren
* gleichzeitig eingehende Anrufe annehmen
* sachlich, höflich sprechen
* Zusage des Praktikumsplatzes kommentieren, z. B.: „Juhu!“ oder „Na endlich!“

1. Wie beende ich das Telefongespräch?

* bei Bedarf nachfragen
* einen Besuch im Betrieb anmelden
* sich für das Gespräch bedanken und sich verabschieden

1. Was beachte ich nach dem Telefongespräch?

* Notizzettel kontrollieren, sich überlegen, ob alles aufgeschrieben ist
* Fragen, die jetzt noch auftauchen, notieren; diese können beim Vorstellungsgespräch oder am ersten Praktikumstag geklärt werden
* Notizzettel aufbewahren
* sofort Lehrer/in anrufen, um ihn/sie über den Erfolg zu informieren

**Autorin:** Ilse Nirk

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Deutsch kompetenzorientiert, Haller/Nirk

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Sprechen | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Telefonieren – Vorbereitung (Teil 1) |  | Deutsch  D03.04.22 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann ein offizielles Telefongespräch vorbereiten. * Ich kann richtige und falsche Aussagen über den Ablauf eines offiziellen Telefongesprächs erkennen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug: | | |  |
| Weitere Bezüge: | | | **Lösung** |

Ablauf eines offiziellen Telefongesprächs



1. Wie bereite ich mich auf ein offizielles Telefongespräch vor?

* einen ruhigen Ort zum Telefonieren suchen
* meine Freund/innen sollten in der Nähe sein, damit ich sie etwas fragen kann
* ein Notizblatt und einen Stift bereitlegen
* meinen Lebenslauf griffbereit haben
* meinen Schulordner bereitlegen
* Informationen über den Betrieb/Praktikumsplatz einholen
* abklären, ob ich in dem Betrieb schon eine/n Ansprechpartner/in kenne

1. Wie beginne ich das Telefongespräch? (Reihenfolge beachten)

* Grund des Anrufs nennen, sich vorstellen, Begrüßung
* Begrüßung, persönlichen Vor- und Nachnamen und Grund des Anrufes nennen
* mit einem persönlichen Erlebnis oder aktuellem Ereignis beginnen

1. Welche Fragen können/sollen während des Telefongesprächs gestellt werden?

* W-Fragen zur Person des Gesprächspartners
* nach Ansprechpartner fragen, Namen notieren
* nach Praktikumsplatz fragen
* nach der genauen Adresse für die Bewerbung fragen, falls die Anschrift noch nicht bekannt ist
* nach dem Namen fragen, an wen die Bewerbung geschickt werden soll, falls dieser noch nicht bekannt ist

1. Welche Informationen sind für den Betrieb wichtig?

* Erklärung, woher die Informationen über den Praktikumsplatz kommen
* persönliche Wertung, wie Sie den Betrieb finden/einschätzen
* wichtige Aussagen über aktuelle schulische Situation des Anrufers, z. B. ein   
  oder zwei Tage Praktikum pro Woche
* evtl. persönliche Daten, z. B. Postleitzahl, Telefon-/Handy-Nummer
* evtl. wichtige Aussagen aus dem Lebenslauf, z. B. Schulabschluss

1. Wie verhalte ich mich während des Telefongesprächs?

* Begrüßung, Vor- und Nachname bei jeder Weiterleitung nennen
* Namen, Daten, Abmachungen notieren
* gleichzeitig eingehende Anrufe annehmen
* sachlich, höflich sprechen
* Zusage des Praktikumsplatzes kommentieren, z. B.: „Juhu!“ oder „Na endlich!“

1. Wie beende ich das Telefongespräch?

* bei Bedarf nachfragen
* einen Besuch im Betrieb anmelden
* sich für das Gespräch bedanken und sich verabschieden

1. Was beachte ich nach dem Telefongespräch?

* Notizzettel kontrollieren, sich überlegen, ob alles aufgeschrieben ist
* Fragen, die jetzt noch auftauchen, notieren; diese können beim Vorstellungsgespräch oder am 1. Praktikumstag geklärt werden
* Notizzettel aufbewahren
* sofort Lehrer/in anrufen, um ihn/sie über den Erfolg zu informieren

**Autorin:** Ilse Nirk

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Deutsch kompetenzorientiert, Haller/Nirk

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Sprechen | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Telefonieren – Vorbereitung (Teil 1) |  | Deutsch  D03.04.23 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann ein offizielles Telefongespräch vorbereiten. * Ich kenne die Kriterien eines offiziellen Telefongesprächs. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernTHEMA  LernSCHRITT  **LernPROJEKT** | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Ein offizielles Telefongespräch führen: Drei Schritte



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Schritt:  Vorbereitung | im Voraus | * Informationen über den Betrieb/Praktikumsplatz einholen * abklären, ob ich in dem Betrieb schon eine/n Ansprechpartner/in kenne * Name des Betriebs und evtl. Name des Ansprechpartners notieren * überlegen, warum ich diesen Betrieb/Beruf kennenlernen möchte * Fragen, die ich stellen möchte, notieren |
| Vorüberlegungen  zum Verhalten  während des Telefongesprächs | * bei jeder Weiterleitung: Begrüßung, Vor- und Nachname nennen * Notizen machen (s. u. 3. 4., z. B. Namen, Daten, Abmachungen) * bei Bedarf nachfragen, um korrekte Notizen zu machen * sachlich, freundlich, höflich sprechen |
| direkt vor dem Telefongespräch | * persönliche Verfassung ist wichtig: nur telefonieren, wenn es mir gut geht * einen ruhigen Ort zum Telefonieren suchen * wichtige Informationen (persönliche Daten) bereitlegen, z. B. den Lebenslauf, Postleitzahl, Telefon-, Handy-Nummer * ein Notizblatt (mit Fragen) und einen Stift bereitlegen * Datum des Telefongesprächs notieren |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. Schritt:  Ablauf | Beginn:  Begrüßung und  Gesprächseinstieg | * Begrüßung * Vor- und Nachname des Anrufers/der Anruferin nennen * Grund des Anrufs nennen * nach Ansprechpartner fragen, Namen notieren |
| Anliegen/zu klärende Fragen:  Gesprächsleitfaden | * mögliche Fragen des Anrufers * nach Praktikumsplatz fragen/ bzw. erklären, woher die Informationen über den Praktikumsplatz kommen * falls noch nicht bekannt, fragen * nach der genauen Adresse für die Bewerbung * nach dem Namen, an wen die Bewerbung geschickt werden soll * mögliche Fragen des Betriebes * woher die Informationen über den Praktikumsplatz kommen * wichtige Aussagen über aktuelle (schulische) Situation des Anrufers, z. B. Schulart, ein oder zwei Tage Praktikum pro Woche/Wochentag, Datum, Dauer des Blockpraktikums * evtl. wichtige Aussagen aus dem Lebenslauf, z. B. Schulabschluss * evtl. persönliche Daten der Anruferin/des Anrufers, z. B. PLZ, Telefonnr./Handy-Nr. |
| Ende:  Verabschiedung | * evtl. Absprachen treffen, Rückfragen stellen * evtl. das Wesentliche zusammenfassen: mein nächster Schritt * sich für das Gespräch bedanken * sich verabschieden |
| 3. Schritt:  Nachbereitung |  | * Notizen lesen; sich fragen, ob alles aufgeschrieben wurde * Fragen, die jetzt noch auftauchen, notieren: Diese Fragen können beim Vorstellungs­gespräch oder am ersten Praktikumstag geklärt werden. * Notizzettel aufbewahren |

**Autorin:** Ilse Nirk

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Deutsch kompetenzorientiert, Haller/Nirk

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Sprechen | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Telefonieren – Vorbereitung (Teil 1) |  | Deutsch  D03.04.24 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann ein offizielles Telefongespräch vorbereiten. * Ich kann geeignete und ungeeignete Äußerungen erkennen. * Ich kann meine Ansicht begründen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernTHEMA  **LernSCHRITT** | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Geeignete oder ungeeignete Äußerung?

Hinweise für die Lehrkräfte zu den Materialien D03.04.24 und D03.04.25

Die Schülerinnen/die Schüler unterscheiden geeignete von nicht geeigneten Äußerungen fiktiver Telefongespräche.

Durch den Einsatz verschiedener Methoden ist mit denselben Inhalten (Sätzen) eine Differenzierung im Unterricht möglich.

Varianten

* D03.04.24: Fragebogen Einzel- oder Partnerarbeit
* D03.04.25: Kärtchen Partnerarbeit

Variante 1 weiße Kärtchen mit geeigneten Aussagen graue Kärtchen mit nicht   
geeigneten Aussagen

Variante 2 alle Kärtchen sind weiß: geeignete, nicht geeignete Aussagen   
erkennen

Variante 2 alle Kärtchen sind weiß: geeignete, nicht geeignete Aussagen  
unterscheiden und begründen

* Variante 2 kann zur besseren Unterscheidung von Variante 1 auf farbigem Papier ausgedruckt werden.
* Die Lösung ist identisch mit der Lösung von Material D03.04.24.
* Jede Schülerin/jeder Schüler zieht ein (laminiertes) Kärtchen mit einer Aussage.

Kugellager



Methode Kugellager oder die Schülerinnen/die Schüler gehen mit den Kärtchen im Raum herum und wechseln nach der Aufgabe (s. u.) drei- bis fünfmal Kärtchen und Partnerin/Partner.

Die Schülerinnen/die Schüler achten auf den Inhalt.

Leistungsstärkere Schülerinnen/Schüler achten beim Sprechen zusätzlich auf Geschwindigkeit, Betonung und Deutlichkeit und deren Auswirkung.

Im Plenum können zum Abschluss einige Kriterien für höfliche Aussagen gesammelt werden.

**Autorin:** Ilse Nirk

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Deutsch kompetenzorientiert, Haller/Nirk

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Sprechen | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Telefonieren – Vorbereitung (Teil 1) |  | Deutsch  D03.04.24 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann ein offizielles Telefongespräch vorbereiten. * Ich kann geeignete und ungeeignete Äußerungen erkennen. * Ich kann meine Ansicht begründen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernTHEMA  **LernSCHRITT** | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Geeignete oder ungeeignete Äußerung?



Situation

Sie wollen bei einem Betrieb anrufen, bei dem Sie sich um einen Praktikumsplatz bewerben wollen.

Beim Telefongespräch wird die Gesprächspartnerin/der Gesprächspartner nur über die Stimme und über seine Äußerungen wahrgenommen. Auf den ersten Eindruck kommt es an!

Aufgaben



Testen Sie hier, ob Sie geeignete und nicht geeignete Äußerungen unterscheiden können.

1. Kreuzen Sie die geeigneten Sätze an.
2. Vergleichen Sie danach Ihr Ergebnis mit einem Partner.



1. Diskutieren Sie bei unterschiedlichen Ergebnissen.
2. Begründen Sie Ihre Meinung.
3. Vergleichen Sie danach Ihre Ergebnisse mit der Lösung.
4. Markieren Sie die geeigneten Sätze, z. B. mit einem Leuchtstift.
5. Falls es Abweichungen gibt, versuchen Sie, die vorgesehene Lösung nachzuvollziehen. (Selbstständige, selbstverantwortliche Lernkontrolle)

* Guten Tag, Elena Hilbert.
* Hallo, hier spricht Elena Hilbert.
* Ich bin Schülerin der Hans-Thoma-Schule in Stuttgart und suche einen Praktikumsplatz für ein einwöchiges Blockpraktikum.
* Ich brauche dringend einen Praktikumsplatz vom 13. – 17. Mai.
* Könnten Sie mich bitte mit einem Ansprechpartner verbinden?
* Ja und mit wem muss ich dann sprechen?
* Wann kann ich Frau Siebert telefonisch am besten erreichen?
* Können Sie mir bitte die Durchwahl von Frau Müller geben?
* Ich hätte gerne die Durchwahl von Frau König.
* Ich brauche die Durchwahl von Herrn Mahler.
* Oh, tut mir Leid, meine Handy-Nummer kenne ich nicht auswendig.
* Mein Handy ist gerade gesperrt. Ich gebe Ihnen die Festnetznummer.
* Ja, wenn Sie zurückrufen wollen, gebe ich Ihnen gerne meine Handy-Nummer: 01...
* Gut, das passt. Ich melde mich dann irgendwann nächste Woche noch einmal.
* Gut, ich rufe kommenden Dienstag um 14:30 Uhr an.
* Können wir bitte noch einmal die Anschrift vergleichen? Ich möchte sicher sein, dass ich sie richtig notiert habe.
* Ich schicke Ihnen meine Bewerbungsunterlagen wie besprochen.
* Ach ja, das mache ich gerne. Ich muss eh noch eine andere Bewerbung schreiben, da kommt es auf eine mehr oder weniger auch nicht mehr an.
* Das war’s. Danke. Auf Wiedersehen.
* Danke für Ihre Informationen. Auf Wiederhören, Herr Jensen.

**Autorin:** Ilse Nirk

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Deutsch kompetenzorientiert, Haller/Nirk

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Sprechen | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Telefonieren – Vorbereitung (Teil 1) |  | Deutsch  D03.04.24 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann ein offizielles Telefongespräch vorbereiten. * Ich kann geeignete und ungeeignete Äußerungen erkennen. * Ich kann meine Ansicht begründen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug: | | |  |
| Weitere Bezüge: | | | **Lösung** |

Geeignete oder ungeeignete Äußerung?



* Guten Tag, Elena Hilbert.
* Hallo, hier spricht Elena Hilbert.
* Ich bin Schülerin der Hans-Thoma-Schule in Stuttgart und suche einen Praktikumsplatz für ein einwöchiges Blockpraktikum.
* Ich brauche dringend einen Praktikumsplatz vom 13. – 17. Mai.
* Könnten Sie mich bitte mit einem Ansprechpartner verbinden?
* Ja und mit wem muss ich dann sprechen?
* Wann kann ich Frau Siebert telefonisch am besten erreichen?
* Können Sie mir bitte die Durchwahl von Frau Müller geben?
* Ich hätte gerne die Durchwahl von Frau König.
* Ich brauche die Durchwahl von Herrn Mahler.
* Oh, tut mir Leid, meine Handy-Nummer kenne ich nicht auswendig.
* Mein Handy ist gerade gesperrt. Ich gebe Ihnen die Festnetznummer.
* Ja, wenn Sie zurückrufen wollen, gebe ich Ihnen gerne meine Handy-Nummer: 01...
* Gut, das passt. Ich melde mich dann irgendwann nächste Woche noch einmal.
* Gut, ich rufe kommenden Dienstag um 14:30 Uhr an.
* Können wir bitte noch einmal die Anschrift vergleichen? Ich möchte sicher sein, dass ich sie richtig notiert habe.
* Ich schicke Ihnen meine Bewerbungsunterlagen wie besprochen.
* Ach ja, das mache ich gerne. Ich muss eh noch eine andere Bewerbung schreiben, da kommt es auf eine mehr oder weniger auch nicht mehr an.
* Das war’s. Danke. Auf Wiedersehen.
* Danke für Ihre Informationen. Auf Wiederhören, Herr Jensen.

**Autorin:** Ilse Nirk

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Deutsch kompetenzorientiert, Haller/Nirk

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Sprechen | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Telefonieren – Vorbereitung (Teil 1) |  | Deutsch  D03.04.25 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann ein offizielles Telefongespräch vorbereiten. * Ich kann geeignete und ungeeignete Äußerungen erkennen. * Ich kann meine Ansicht begründen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernTHEMA  **LernSCHRITT** | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Geeignete oder ungeeignete Äußerungen?



Situation

Sie suchen einen Praktikumsplatz und wollen sich telefonisch bei einem Betrieb melden. Sie interessieren sich für Tipps zu einem offiziellen Telefongespräch.

Kugellager

Beim Telefongespräch wird der Gesprächspartner nur über die Stimme und über seine Äußerungen wahrgenommen. Auf den ersten Eindruck kommt es an!

Heute können Sie testen, ob Sie geeignete und nicht geeignete Äußerungen unterscheiden können.

Aufgaben

1. Ziehen Sie ein Kärtchen mit einer Aussage.
2. Lesen Sie diese Aussage einem Partner vor,
3. diskutieren Sie, ob die Aussage geeignet ist oder nicht.
4. Begründen Sie Ihre Meinung.
5. Der Partner liest sein Kärtchen vor,
6. diskutieren Sie, ob die Aussage geeignet ist oder nicht.
7. Begründen Sie Ihre Meinung.
8. Tauschen Sie Ihre beiden Kärtchen gegenseitig und suchen Sie einen neuen Partner.
9. Beginnen Sie wieder bei 2)

**Autorin:** Ilse Nirk

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Deutsch kompetenzorientiert, Haller/Nirk

Variante 1

weiße und graue Kärtchen – Nicht-/Eignung der Aussagen begründen

|  |
| --- |
| Guten Tag, Elena Hilbert. |
| Hallo, hier spricht Elena Hilbert. |
| Ich bin Schülerin der Hans-Thoma-Schule in Stuttgart und suche einen Praktikumsplatz für ein einwöchiges Blockpraktikum. |
| Ich brauche dringend einen Praktikumsplatz vom 13. – 17. Mai. |
| Könnten Sie mich bitte mit einem Ansprechpartner verbinden? |
| Wann kann ich Frau Siebert telefonisch am besten erreichen? |
| Ja, und mit wem muss ich dann sprechen? |
| Können Sie mir bitte die Durchwahl von Frau Müller geben? |
| Ich hätte gerne die Durchwahl von Frau König. |
| Ich brauche die Durchwahl von Herr Mahler. |
| Oh, tut mir Leid, meine Handy-Nummer kenne ich nicht auswendig. |

|  |
| --- |
| Mein Handy ist gerade gesperrt. Ich gebe Ihnen die Festnetznummer. |
| Ja, wenn Sie zurückrufen wollen, gebe ich Ihnen gerne meine Handy-Nummer: 01… |
| Gut, das passt. Ich melde mich dann irgendwann nächste Woche noch einmal. |
| Gut, ich rufe kommenden Dienstag um 14:30 Uhr an. |
| Können wir bitte noch einmal die Anschrift vergleichen? Ich möchte sicher sein, dass ich sie richtig notiert habe. |
| Ich schicke Ihnen meine Bewerbungsunterlagen wie besprochen. |
| Ach ja, das mache ich gerne. Ich muss eh noch eine andere Bewerbung schreiben, da kommt es auf eine mehr oder weniger auch nicht mehr an. |
| Danke für Ihre Informationen. Auf Wiederhören, Herr Jensen. |
| Das war’s. Danke. Auf Wiedersehen. |

Variante 2

weiße Kärtchen – Nicht-/Eignung der Aussagen erkennen und begründen

|  |
| --- |
| Guten Tag, Elena Hilbert. |
| Hallo, hier spricht Elena Hilbert. |
| Ich bin Schülerin der Hans-Thoma-Schule in Stuttgart und suche einen Praktikumsplatz für ein einwöchiges Blockpraktikum. |
| Ich brauche dringend einen Praktikumsplatz vom 13. – 17. Mai. |
| Könnten Sie mich bitte mit einem Ansprechpartner verbinden? |
| Wann kann ich Frau Siebert telefonisch am besten erreichen? |
| Ja, und mit wem muss ich dann sprechen? |
| Können Sie mir bitte die Durchwahl von Frau Müller geben? |
| Ich hätte gerne die Durchwahl von Frau König. |
| Ich brauche die Durchwahl von Herr Mahler. |
| Oh, tut mir Leid, meine Handy-Nummer kenne ich nicht auswendig. |

|  |
| --- |
| Mein Handy ist gerade gesperrt. Ich gebe Ihnen die Festnetznummer. |
| Ja, wenn Sie zurückrufen wollen, gebe ich Ihnen gerne meine Handy-Nummer: 01… |
| Gut, das passt. Ich melde mich dann irgendwann nächste Woche noch einmal. |
| Gut, ich rufe kommenden Dienstag um 14:30 Uhr an. |
| Können wir bitte noch einmal die Anschrift vergleichen? Ich möchte sicher sein, dass ich sie richtig notiert habe. |
| Ich schicke Ihnen meine Bewerbungsunterlagen wie besprochen. |
| Ach ja, das mache ich gerne. Ich muss eh noch eine andere Bewerbung schreiben, da kommt es auf eine mehr oder weniger auch nicht mehr an. |
| Danke für Ihre Informationen. Auf Wiederhören, Herr Jensen. |
| Das war’s. Danke. Auf Wiedersehen. |

**Autorin:** Ilse Nirk

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Deutsch kompetenzorientiert, Haller/Nirk

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Sprechen | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Telefonieren – Vorbereitung (Teil 1) |  | Deutsch  D03.04.25 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann ein offizielles Telefongespräch vorbereiten. * Ich kann geeignete und ungeeignete Äußerungen erkennen. * Ich kann meine Ansicht begründen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug: | | |  |
| Weitere Bezüge: | | | **Lösung** |

Geeignete oder ungeeignete Äußerung?



* Guten Tag, Elena Hilbert.
* Hallo, hier spricht Elena Hilbert.
* Ich bin Schülerin der Hans-Thoma-Schule in Stuttgart und suche einen Praktikumsplatz für ein einwöchiges Blockpraktikum.
* Ich brauche dringend einen Praktikumsplatz vom 13. – 17. Mai.
* Könnten Sie mich bitte mit einem Ansprechpartner verbinden?
* Ja und mit wem muss ich dann sprechen?
* Wann kann ich Frau Siebert telefonisch am besten erreichen?
* Können Sie mir bitte die Durchwahl von Frau Müller geben?
* Ich hätte gerne die Durchwahl von Frau König.
* Ich brauche die Durchwahl von Herrn Mahler.
* Oh, tut mir Leid, meine Handy-Nummer kenne ich nicht auswendig.
* Mein Handy ist gerade gesperrt. Ich gebe Ihnen die Festnetznummer.
* Ja, wenn Sie zurückrufen wollen, gebe ich Ihnen gerne meine Handy-Nummer: 01...
* Gut, das passt. Ich melde mich dann irgendwann nächste Woche noch einmal.
* Gut, ich rufe kommenden Dienstag um 14:30 Uhr an.
* Können wir bitte noch einmal die Anschrift vergleichen? Ich möchte sicher sein, dass ich sie richtig notiert habe.
* Ich schicke Ihnen meine Bewerbungsunterlagen wie besprochen.
* Ach ja, das mache ich gerne. Ich muss eh noch eine andere Bewerbung schreiben, da kommt es auf eine mehr oder weniger auch nicht mehr an.
* Danke für Ihre Informationen. Auf Wiederhören, Herr Jensen.
* Das war’s. Danke. Auf Wiedersehen.

**Autorin:** Ilse Nirk

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Deutsch kompetenzorientiert, Haller/Nirk

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Sprechen | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Telefonieren – Vorbereitung (Teil 1) |  | Deutsch  D03.04.26 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann ein offizielles Telefongespräch vorbereiten. * Ich kann fließend sprechen. * Ich kann die Stimme variieren und dadurch die Aussage verändern. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernSCHRITT  T  **LernTHEMA** | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Mit der Stimme die Aussage verändern



Hinweise für die Lehrkräfte

Die Schülerinnen/die Schüler versuchen, ihre Stimme gezielt einzusetzen und besprechen mit den Gesprächspartnerinnen/den Gesprächspartnern die Wirkung der Stimme.

Zehn Kärtchen mit geeigneten Aussagen liegen vor (Vorlagen siehe unten).

Tauscht jede Schülerin/jeder Schüler fünfmal, hat jede/jeder zehn Aussagen bearbeitet. Gleiche Aussagen können mehrfach in der Klasse „unterwegs“ sein. Je nach Klassengröße werden die Kärtchen mehrfach ausgedruckt.

Jede Schülerin/jeder Schüler zieht ein (laminiertes) Kärtchen mit einer Aussage.

Partnerarbeit

Methode Kugellager oder die Schülerinnen/die Schüler gehen mit den Kärtchen im Raum herum und wechseln nach der Aufgabe (s. u.) drei- bis fünfmal Kärtchen und

Partnerin/Partner.

Die Schülerinnen/die Schüler achten beim Sprechen auf

* Geschwindigkeit,
* Betonung und
* Deutlichkeit
* und auf die Auswirkung des Stimmeinsatzes.

Übertreiben ist erlaubt :-)



Im Plenum können zum Abschluss einige Kriterien für höfliches Sprechen gesammelt

werden.

Mögliche Weiterarbeit

**Autorin:** Ilse Nirk

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Deutsch kompetenzorientiert, Haller/Nirk

Stimm- und Sprechübungen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Sprechen | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Telefonieren – Vorbereitung (Teil 1) |  | Deutsch  D03.04.26 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann ein offizielles Telefongespräch vorbereiten. * Ich kann fließend sprechen. * Ich kann die Stimme variieren und dadurch die Aussage verändern. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernSCHRITT  T  **LernTHEMA** | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Mit der Stimme die Aussage verändern



Situation

**LernPROJEKT**

LernTHEMA

LernSCHRITT

Sie wollen bei einem Betrieb anrufen, bei dem Sie sich um einen Praktikumsplatz bewerben wollen.

Beim Telefongespräch wird der Gesprächspartner nur über die Stimme und über seine Äußerungen wahrgenommen. Auf den ersten Eindruck kommt es an!

Heute können Sie testen, wie Sie selbst bei inhaltlich geeigneten Äußerungen die Aussage durch Ihre Stimme verändern können.

Aufgabe

Kugellager

1. Ziehen Sie ein Kärtchen mit einer Aussage.
2. Lesen Sie diese Aussage einer Partnerin/einem Partner mehrmals vor. Achten Sie beim Sprechen auf

* Geschwindigkeit,
* Betonung,
* Deutlichkeit.

Variieren Sie dabei Ihre Stimme.

Versuchen Sie, die Wirkung einzelner Wörter, Wortgruppen oder der kompletten Aussage zu verändern.

1. Diskutieren Sie mit der Partnerin/dem Partner die Auswirkungen des Stimmeinsatzes:
2. Inwiefern verändert sich die Aussage?
3. Wodurch hat sich die Aussage verändert?
4. Die Partnerin/Der Partner liest sein Kärtchen vor, verfahren Sie wie bei 2)
5. Tauschen Sie Ihre beiden Kärtchen gegenseitig und suchen Sie eine neue Partnerin/ einen neuen Partner.
6. Beginnen Sie wieder bei 2)

Zusatzaufgabe:



1. Notieren Sie Ihre Beobachtungen auf Karten (ein Gedanke pro Karte).
2. Sammeln Sie im Plenum Kriterien für höfliches Sprechen.



**Autorin:** Ilse Nirk

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Deutsch kompetenzorientiert, Haller/Nirk

1. Erstellen Sie einen Beobachtungsbogen mit Beobachtungskriterien für das Telefontraining.

Mit der Stimme die Aussage verändern



|  |
| --- |
| Guten Tag, Elena Hilbert. |
| Ich bin Schülerin der Hans-Thoma-Schule in Stuttgart und suche einen Praktikumsplatz für ein einwöchiges Blockpraktikum. |
| Könnten Sie mich bitte mit einem Ansprechpartner verbinden? |
| Wann kann ich Frau Siebert telefonisch am besten erreichen? |
| Können Sie mir bitte die Durchwahl von Frau Müller geben? |
| Ja, wenn Sie zurückrufen wollen, gebe ich Ihnen gerne meine Handy-Nummer: 01.... |
| Gut, ich rufe kommenden Dienstag um 14:30 Uhr an. |
| Können wir bitte noch einmal die Anschrift vergleichen? Ich möchte sicher sein, dass ich sie richtig notiert habe. |
| Ich schicke Ihnen meine Bewerbungsunterlagen wie besprochen. |
| Danke für Ihre Informationen. Auf Wiederhören, Herr Jensen. |

**Autorin:** Ilse Nirk

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Deutsch kompetenzorientiert, Haller/Nirk

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Sprechen | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Telefonieren – Vorbereitung (Teil 1) |  | Deutsch  D03.04.26 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann ein offizielles Telefongespräch vorbereiten. * Ich kann fließend sprechen. * Ich kann die Stimme variieren und dadurch die Aussage verändern. | | |  |
|  |
| Hauptbezug: | | |  |
| Weitere Bezüge: | | | **Lösung** |

Mit der Stimme die Aussage verändern



Zusatzaufgabe

1. Kriterien für höfliches Sprechen, z. B.:

* angemessenes Sprechtempo
* angemessene Sprechpausen
* ausreden lassen
* zuhören

------------------------------------------------------------

* angemessene Lautstärke
* ruhiger, freundlicher Tonfall
* Stimme heben und senken
* ins Telefon „lächeln“ (Lächeln kommt an)
* freundlich bleiben bei Absage

------------------------------------------------------------

* deutliche Aussprache
* klare Formulierung
* sachlich
* sicher
* engagiert
* entspannt

------------------------------------------------------------

* keine Versprecher
* keine Verlegenheitslaute

1. s. Beobachtungsbogen 1 für offizielle Telefongespräche (Material D03.04.31)

**Autorin:** Ilse Nirk

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Deutsch kompetenzorientiert, Haller/Nirk

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Sprechen | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Telefonieren – Vorbereitung (Teil 1) |  | Deutsch  D03.04.27 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann ein offizielles Telefongespräch vorbereiten. * Ich kann Erwartungen an das Praktikum formulieren. * Ich kann Notizen zu Erwartungen anfertigen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernSCHRITT  T  **LernTHEMA** | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Erwartungen an das Praktikum



Situation

Praktika sind heutzutage bei vielen Schülerinnen und Schülern beliebt.

Auch viele Betriebe bieten gerne die Möglichkeit, ein Praktikum zu machen:

* während der Schulzeit ein sogenanntes betreutes Praktikum
* oder in den Ferien ein Praktikum auf eigene Faust

1. Aufgabe



1. Notieren Sie hier mögliche Erwartungen der Betriebe und der Praktikantinnen/der Praktikanten.
2. Vergleichen Sie Ihre Ergebnisse in einer Kleingruppe oder im Plenum.



|  |  |
| --- | --- |
| Was kann ein Betrieb von Praktikantinnen / Praktikanten erwarten? | Was kann eine Praktikantin / ein Praktikant von dem Praktikumsbetrieb erwarten? |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Meine Praktikumsstelle

1. Sie haben einen bestimmten Betrieb für Ihr Praktikum ausgesucht. Vielleicht haben Sie einige Bedenken, vielleicht sind Sie auch voller Erwartungen.  
   Vom ersten Anruf beim Betrieb hängt viel ab, der erste Eindruck zählt. Deshalb informieren Sie sich im Voraus.
2. Machen Sie zuerst ein paar Notizen zu den Stichpunkten in den Tabellen.
3. Rufen Sie erst danach in diesem Betrieb an! (s. Material M.29, M30)

|  |  |
| --- | --- |
| Meine Informationen über den Betrieb  Name des Betriebs: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Quelle | Information |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Fragen, die ich mir stelle | Antwort/en, die ich vermute oder durch die Recherche herausgefunden habe: |
| Warum nimmt der Betrieb Praktikantinnen/Praktikanten? |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Was könnte dieser Betrieb von mir als Praktikant/in erwarten? | Was erwarte ich als Praktikantin/Praktikant von diesem Betrieb? |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Autorin:** Ilse Nirk

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Deutsch kompetenzorientiert, Haller/Nirk

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Sprechen | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Telefonieren – Vorbereitung (Teil 1) |  | Deutsch  D03.04.27 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann ein offizielles Telefongespräch vorbereiten. * Ich kann Erwartungen an das Praktikum formulieren. * Ich kann Notizen zu Erwartungen anfertigen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug: | | |  |
| Weitere Bezüge: | | | **Lösung** |

Erwartungen an das Praktikum



1. z. B.

|  |  |
| --- | --- |
| Was kann ein Betrieb von Praktikantinnen/Praktikanten erwarten? | Was kann eine Praktikantin/ein Praktikant von dem Praktikumsbetrieb erwarten? |
| Interesse an Neuem  (Theorie und Praxis) | praktische Erfahrung sammeln können |
| Offenheit | Tätigkeiten des Berufes kennenlernen |
| Bereitschaft zur Mitarbeit im Team | Ansprüche, die in diesem Betrieb an den Beruf gestellt werden, kennenlernen |
| Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit | Tagesablauf kennenlernen |
| Eigenständigkeit mit Beachtung der Zuständigkeiten | Örtlichkeiten des Betriebs kennenlernen |
| Einhaltung der Schweigepflicht | Umgang mit bestimmten Materialien |

1. individuelle Lösung

**Autorin:** Ilse Nirk

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Deutsch kompetenzorientiert, Haller/Nirk

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Sprechen | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Telefonieren – Vorbereitung (Teil 1) |  | Deutsch  D03.04.28 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann ein offizielles Telefongespräch vorbereiten. * Ich kann Ereignisse beschreiben. * Ich kann eine Checkliste für ein offizielles Telefongespräch erstellen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernSCHRITT  T  **LernTHEMA** | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Checkliste für ein offizielles Telefongespräch



Situation

Drei Schritte führen zu einem erfolgreichen offiziellen Telefongespräch:

1. Ein offizielles Telefongespräch sollte gut vorbereitet sein.
2. Das eigentliche Gespräch folgt bestimmten Regeln, auch der Beginn und das Ende des Gesprächs.
3. Ein offizielles Telefongespräch sollte nachbereitet werden.

Eine Checkliste kann Ihnen dabei behilflich sein.

Aufgabe

1. Vermutlich haben Sie schon Erfahrungen mit offiziellen Telefongesprächen.
   1. Notieren Sie Ihre Erfahrungen (auf Karten).



* 1. Vergleichen Sie Ihre Erfahrungen in einer Kleingruppe oder im Plenum.



1. Entwerfen Sie eine Checkliste für ein offizielles Telefongespräch, z. B. als Kopiervorlage für die Klasse. (Beispiel siehe unten)



* Stichwörter oder Fragen helfen Ihnen, schrittweise vorzugehen.
* Beachten Sie beim Entwurf die drei Schritte (siehe oben).
* Berücksichtigen Sie Ihre Erfahrungen.



Wer Hilfe braucht, darf eine Hilfekarte mit fünf Antworten ziehen und ordnet diese Karte dem passenden Bereich zu.

Wer Hilfe braucht, darf Hilfekarten mit je einer Antwort ziehen und ordnet diese dem passenden Bereich zu.



Vervollständigen Sie die Checkliste unten – ohne weitere Hilfsmittel.

**Autorin:** Ilse Nirk

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Deutsch kompetenzorientiert, Haller/Nirk

Checkliste für ein offizielles Telefongespräch

1. vor dem offiziellen Telefongespräch

1.1 im Voraus

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

1.2 direkt vor dem Telefongespräch

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

2. während des offiziellen Telefongesprächs

2.1 Beginn

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

2.2 Anliegen

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

2.3 Ende

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

3. nach dem offiziellen Telefongespräch

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Hilfekarten zur Erstellung einer Checkliste



Wer Hilfe braucht, darf eine Karte mit fünf Antworten ziehen und ordnet diese Karte dem passenden Bereich zu.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Betrieb/Ort * Name des Ansprechpartners * Berufswunsch * Grund, warum ich diesen Beruf kennenlernen möchte * Grund, warum ich diesen Betrieb kennenlernen möchte * woher habe ich die Informationen über den Praktikumsplatz * Fragen, die ich stellen möchte | * einen ruhigen Ort zum Telefonieren suchen * ein Notizblatt (z. B. Checkliste) und einen Stift bereitlegen * Datum notieren * wichtige Informationen bereitlegen, z. B.  Lebenslauf, Postleitzahl,  Telefonnummer, Handy-Nummer | * Begrüßung * Vor- und Nachname nennen * Grund des Anrufes * nach Ansprechpartner fragen, Namen notieren |
| * fragen nach  Praktikumsplatz  Beginn des Praktikums * falls noch nicht bekannt: nach der genauen Adresse für die Bewerbung fragen nach dem Namen fragen, an wen die Bewerbung geschickt werden soll | * bei Bedarf nachfragen * evtl. Absprachen treffen * sich bedanken * sich verabschieden | * Notizzettel kontrollieren, sich überlegen, ob alles aufgeschrieben ist * Fragen, die jetzt noch auftauchen, notieren (sie können beim Vorstellungsgespräch oder am ersten Praktikumstag geklärt werden) * Notizzettel aufbewahren |

Hilfekarten zur Erstellung einer Checkliste



Wer Hilfe braucht, darf Karten mit je einer Antwort ziehen und ordnet diese dem passenden Bereich zu.

|  |  |
| --- | --- |
| Betrieb/Ort | Name des Ansprechpartners |
| Berufswunsch | Grund, warum ich diesen Beruf kennenlernen möchte |
| Grund, warum ich diesen Betrieb kennen lernen möchte | woher habe ich die Informationen über den Praktikumsplatz |
| Fragen, die ich stellen möchte | einen ruhigen Ort zum Telefonieren suchen |
| ein Notizblatt (z. B. Checkliste) und einen Stift bereitlegen | Datum notieren |
| wichtige Informationen bereitlegen, z. B. Lebenslauf | wichtige Informationen bereitlegen, z. B. Postleitzahl, Telefonnummer, Handy-Nummer |
| Begrüßung | Vor- und Nachname nennen |
| Grund des Anrufs | nach Ansprechpartner fragen, Namen notieren |
| nach Praktikumsplatz fragen | falls noch nicht bekannt, nach der genauen Adresse für die Bewerbung fragen |
| falls noch nicht bekannt, nach dem Namen fragen, an wen die Bewerbung geschickt werden soll | Beginn des Praktikums |
| bei Bedarf nachfragen | evtl. Absprachen treffen |
| sich bedanken | sich verabschieden |
| Notizzettel kontrollieren, sich überlegen, ob alles aufgeschrieben ist | Fragen, die jetzt noch auftauchen, notieren (sie können beim Vorstellungsgespräch oder am ersten Praktikumstag geklärt werden) |
| Notizzettel aufbewahren |  |

**Autorin:** Ilse Nirk

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Deutsch kompetenzorientiert, Haller/Nirk

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Sprechen | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Telefonieren – Vorbereitung (Teil 1) |  | Deutsch  D03.04.28 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann ein offizielles Telefongespräch vorbereiten. * Ich kann Ereignisse beschreiben. * Ich kann eine Checkliste für ein offizielles Telefongespräch erstellen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug: | | |  |
| Weitere Bezüge: | | | **Lösung** |

Checkliste für ein offizielles Telefongespräch



1 Vorbereitung

1.1 im Voraus notiert

|  |  |
| --- | --- |
|  | Betrieb/Ort |
|  | Name des Ansprechpartners |
|  | Berufswunsch |
|  | Grund, warum ich diesen Beruf kennenlernen möchte |
|  | Grund, warum ich diesen Betrieb kennenlernen möchte |
|  | woher die Informationen über den Praktikumsplatz kommen |
|  | Fragen, die ich stellen möchte |

1.2 direkt vor dem Telefongespräch

|  |  |
| --- | --- |
|  | einen ruhigen Ort zum Telefonieren suchen |
|  | ein Notizblatt (z. B. Checkliste) und einen Stift bereitlegen |
|  | Datum notieren |
|  | wichtige Informationen bereitlegen, z. B. Lebenslauf, PLZ, Tel-Nr., Handy-Nr. |

2 Ablauf des offiziellen Telefongesprächs

2.1 Beginn

|  |  |
| --- | --- |
|  | Begrüßung |
|  | Vor- und Nachname nennen |
|  | Grund des Anrufes |
|  | nach Ansprechpartner fragen, Namen notieren |

2.2 Anliegen / zu klärende Fragen

|  |  |
| --- | --- |
|  | nach Praktikumsplatz fragen |
|  | falls noch nicht bekannt  nach der genauen Adresse für die Bewerbung fragen |
|  | falls noch nicht bekannt  nach dem Namen fragen, an wen die Bewerbung geschickt werden soll |
|  | Beginn des Praktikums |
|  | etc. |

2.3 Ende

|  |  |
| --- | --- |
|  | bei Bedarf nachfragen |
|  | evtl. Absprachen treffen |
|  | sich bedanken |
|  | sich verabschieden |

3 Nachbereitung

|  |  |
| --- | --- |
|  | Notizzettel kontrollieren; sich überlegen, ob alles aufgeschrieben ist |
|  | Fragen, die jetzt noch aufgetaucht sind, notieren (sie können beim Vorstellungsgespräch oder am ersten Praktikumstag geklärt werden) |
|  | Notizzettel aufbewahren |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Sprechen | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Telefonieren (Teil 2) |  | Deutsch  D03.04.29 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann ein offizielles Telefongespräch vorbereiten. * Ich kann im Voraus Fragen formulieren. * Ich kann Teile des Telefongesprächs gestalten. * Ich kann während des Telefongesprächs Informationen erfassen und notieren. * Ich kann nach einem Telefongespräch Feedback geben. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernTHEMA  LernSCHRITT  **LernPROJEKT** | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Kurze Sequenzen eines Telefongesprächs üben



Hinweise für Lehrkräfte

1. Inhalt

Mit Situationskarten üben die Schülerinnen/die Schüler kurze Sequenzen eines offiziellen Telefongesprächs (Anfrage wegen eines Praktikumsplatzes in einem Betrieb).

Die zwölf Situationskarten beschreiben je eine kurze Sequenz:

* sechs Sequenzen aus der Perspektive der Anruferin/des Anrufers
* sechs Sequenzen aus der Perspektive des Arbeitgebers

Je nach Einsatz der Situationskarten erleben die Schülerinnen/die Schüler beide Perspektiven. Von diesem Perspektivwechsel können die Schülerinnen/die Schüler in der realen Situation profitieren, wenn sie z. B. erleben, worauf sie während der Übungssituation als Arbeitgeber achten.

Die Situationskarten können einzeln, unabhängig voneinander oder aufeinander aufbauend verwendet werden.

Die persönlich gemachten Erfahrungen bei diesen kurzen Sequenzen und die anschließende Reflexion (Reflexionsbogen, Material D04.03.31) sind gedacht als eine Vorübung für das anschließende Training eines kompletten offiziellen Telefon­gesprächs.

2. Didaktische Hinweise

2.1 Drei mögliche Vorgehensweisen – drei Schwierigkeitsstufen



Bevor die Schülerinnen/die Schüler die Situationskarten erhalten,

wird der Klasse eine fiktive Bewerbungssituation vorgegeben.



wird mit der Klasse eine fiktive Bewerbungssituation entwickelt.



Diese Situationskarte lässt Spielraum für die Kreativität der Schülerinnen/der Schüler.  
Die Schülerinnen/Die Schüler entwickeln selbst eine zur Aufgabe passende Situation.



2.2 Kopiervorlagen

2.2.1 Situationskarten

* Situationskarten kopieren – in der Anzahl der Schüler/innen
  + auf gleiche Anzahl der Kärtchen für \*Anruferin/Anrufer (A) und \*Arbeitgeberin/Arbeitgeber (AG) achten
  + zwei verschiedene Telefonsymbole für A und AG erleichtern die Zuordnung
  + evtl. zweifarbig: 1 Farbe für Anrufer/in (A), 1 Farbe für Arbeitgeber/in (AG)
* Situationskarte ausschneiden
* evtl. an der gestrichelten Linie falten, sodass vorne die Situationskarte und auf der Rückseite die Aufgabe zu lesen ist
* evtl. laminieren

2.2.2 Reflexionsbogen

Der Reflexionsbogen (Material D03.04.31) ist nach den Übungen mit den Situationskarten einsetzbar mit dem Ziel, die Selbst- und Fremdwahrnehmung der Schülerinnen/der Schüler zu trainieren:

* nach den Sequenzen eines Telefongesprächs (Material D03.04.29)
* nach den Telefongesprächen (Material D03.04.30)

2.3 weitere Materialien

Jede Schülerin/Jeder Schüler braucht

* ein altes Telefon oder ein nicht brauchbares Handy.
* einen Reflexionsbogen und Stift, um Notizen zu machen.

Partnerarbeit oder  
Kugellager

2.4 mögliche Methoden

* jede Schülerin/jeder Schüler erhält ein Telefon oder ein (nicht funktionsfähiges)Handy
* jede Schülerin/jeder Schüler erhält oder zieht eine der Situationskarten: auf gleiche Anzahl der Kärtchen für (A) und (AG) achten
* Schülerinnen/Schüler bereiten sich vor (Aufgabe lesen, evtl. Notizen machen)
* Schülerinnen/Schüler bilden Paare (A und AG) \* (s. o.),
* Schülerinnen/Schüler suchen eine Sitzgelegenheit oder stellen einen Innen- und einen Außenkreis (Methode: Kugellager)
* Schülerinnen/Schüler erledigen in Partnerarbeit abwechselnd ihre Aufträge auf den Situationskarten, Partnerin/Partner reagiert auf die Aussagen bzw. Fragen spontan (beide sprechen ins Telefon/Handy: erfahrungsgemäß sprechen die Schülerinnen/Schüler anders mit Telefon oder Handy im Vergleich zu einem Gespräch ohne Hilfsmittel).
* Schülerinnen/Schüler wechseln danach die Situationskarten (dadurch auch die Rolle) und suchen neue Partnerinnen/Partner \* (s. o.)

Abschluss im Plenum



In der abschließenden Reflexion erfolgt ein Erfahrungsaustausch (Selbst- und Fremd­wahrnehmung) über das Sprechen, das Verhalten, die (Aus-)Wirkung des Gesagten/Gehörten, die Erfahrung mit den Notizen etc. aus den Perspektiven der „Anruferinnen“/„Anrufer“ und „Arbeitgeberinnen“/„Arbeitgeber“.

**Autorin:** Ilse Nirk

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Deutsch kompetenzorientiert, Haller/Nirk

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Sprechen | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Telefongespräch (Teil 2) |  | Deutsch  D03.04.29 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann ein offizielles Telefongespräch vorbereiten. * Ich kann im Voraus Fragen formulieren. * Ich kann Teile des Telefongesprächs gestalten. * Ich kann während des Telefongesprächs Informationen erfassen und notieren. * Ich kann nach einem Telefongespräch Feedback geben. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernTHEMA  LernSCHRITT  **LernPROJEKT** | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Kurze Sequenzen eines Telefongesprächs üben



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Situationskarte 1  Aufgabe   1. Lesen Sie die Aufgabe auf dieser Situationskarte. 2. Überlegen Sie, notieren Sie evtl., was Sie in dieser Gesprächssituation sagen. 3. Benutzen Sie und Ihre Gesprächspartnerin/Ihr Gesprächspartner symbolisch ein Telefon oder Handy. 4. Sprechen Sie am Telefon mit einer Gesprächspartnerin/einem Gesprächspartner des Betriebs.   Die Gesprächspartnerin/Der Gesprächspartner antwortet spontan. | | |
| 1 | A: Anrufer/in – Bewerber/in | © Gabi Schoenemann/pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| Ich rufe eine mögliche Praktikumsstelle an und beginne das Gespräch:   * Ich begrüße die Person, die das Telefon abnimmt. * Ich stelle mich mit Vor- und Nachnamen vor. * Ich nenne den Grund meines Anrufs.   Ich warte die Reaktion der Gesprächspartnerin/des Gesprächspartners ab. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Situationskarte 2  Aufgabe   1. Lesen Sie die Aufgabe auf dieser Situationskarte. 2. Überlegen Sie, notieren Sie evtl., was Sie in dieser Gesprächssituation sagen. 3. Benutzen Sie und Ihre Gesprächspartnerin/Ihr Gesprächspartner symbolisch ein Telefon oder Handy. 4. Sprechen Sie am Telefon mit einer Gesprächspartnerin/einem Gesprächspartner des Betriebs.   Die Gesprächspartnerin/Der Gesprächspartner antwortet spontan. | | |
| 2 | A: Anrufer/in – Bewerber/in | © Gabi Schoenemann/pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| Ich bin in einem Telefongespräch mit einer möglichen Praktikumsstelle:   * Ich frage nach einem Praktikumsplatz als ... * Ich erkläre, woher ich die Informationen über den Praktikumsplatz bekommen habe.  (Beispiel: Herr M..., ein Bekannter unserer Familie, arbeitet in Ihrem Betrieb.)   Ich warte die Reaktion der Gesprächspartnerin/des Gesprächspartners ab. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Situationskarte 3  Aufgabe   1. Lesen Sie die Aufgabe auf dieser Situationskarte. 2. Überlegen Sie, notieren Sie evtl., was Sie in dieser Gesprächssituation sagen. 3. Benutzen Sie und Ihre Gesprächspartnerin/Ihr Gesprächspartner symbolisch ein Telefon oder Handy. 4. Sprechen Sie am Telefon mit einer Gesprächspartnerin/einem Gesprächspartner des Betriebs.   Die Gesprächspartnerin/Der Gesprächspartner antwortet spontan. | | |
| 3 | A: Anrufer/in – Bewerber/in | © Gabi Schoenemann/pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| Ich bin in einem Telefongespräch mit einer möglichen Praktikumsstelle:   * Ich frage nach der genauen Adresse für die Bewerbung. * Ich frage nach dem Namen, an wen die Bewerbung geschickt werden soll.   Ich warte die Reaktion der Gesprächspartnerin/des Gesprächspartners ab. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Situationskarte 4  Aufgabe   1. Lesen Sie die Aufgabe auf dieser Situationskarte. 2. Überlegen Sie, notieren Sie evtl., was Sie in dieser Gesprächssituation sagen. 3. Benutzen Sie und Ihre Gesprächspartnerin/Ihr Gesprächspartner symbolisch ein Telefon oder Handy. 4. Sprechen Sie am Telefon mit einer Gesprächspartnerin/einem Gesprächspartner des Betriebs.   Die Gesprächspartnerin/Der Gesprächspartner antwortet spontan. | | |
| 4 | A: Anrufer/in – Bewerber/in | © Gabi Schoenemann/pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| Ich bin in einem Telefongespräch mit einer möglichen Praktikumsstelle:   * Ich frage nach, ob ich die Absprachen richtig verstanden habe. * Meine schriftliche Bewerbung schicke ich per E-Mail bis Montag, den ..., an Frau/Herrn N... in der Personalabteilung. * Voraussichtlich erhalte ich von ihrem/seinem Betrieb innerhalb einer Woche Nachricht per E-Mail.   Ich warte die Reaktion der Gesprächspartnerin/des Gesprächspartners ab. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Situationskarte 5  Aufgabe   1. Lesen Sie die Aufgabe auf dieser Situationskarte. 2. Überlegen Sie, notieren Sie evtl., was Sie in dieser Gesprächssituation sagen. 3. Benutzen Sie und Ihre Gesprächspartnerin/Ihr Gesprächspartner symbolisch ein Telefon oder Handy. 4. Sprechen Sie am Telefon mit einer Gesprächspartnerin/einem Gesprächspartner des Betriebs.   Die Gesprächspartnerin/Der Gesprächspartner antwortet spontan. | | |
| 5 | A: Anrufer/in – Bewerber/in | © Gabi Schoenemann/pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| Ich bin in einem Telefongespräch mit einer möglichen Praktikumsstelle:   * Ich bedanke mich für das Gespräch.   Ich warte die Reaktion der Gesprächspartnerin/des Gesprächspartners ab. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Situationskarte 6  Aufgabe   1. Lesen Sie die Aufgabe auf dieser Situationskarte. 2. Überlegen Sie, notieren Sie evtl., was Sie in dieser Gesprächssituation sagen. 3. Benutzen Sie und Ihre Gesprächspartnerin/Ihr Gesprächspartner symbolisch ein Telefon oder Handy. 4. Sprechen Sie am Telefon mit einer Gesprächspartnerin/einem Gesprächspartner des Betriebs.   Die Gesprächspartnerin/Der Gesprächspartner antwortet spontan. | | |
| 6 | A: Anrufer/in – Bewerber/in | © Gabi Schoenemann/pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| Ich bin in einem Telefongespräch mit einer möglichen Praktikumsstelle:   * Ich verabschiede mich von der Gesprächspartnerin/dem Gesprächspartner Frau D.../Herr P...   Ich warte die Reaktion der Gesprächspartnerin/des Gesprächspartners ab. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Situationskarte 7  Aufgabe   1. Lesen Sie die Aufgabe auf dieser Situationskarte. 2. Überlegen Sie, notieren Sie evtl., was Sie in dieser Gesprächssituation sagen. 3. Benutzen Sie und Ihre Gesprächspartnerin/Ihr Gesprächspartner symbolisch ein Telefon oder Handy. 4. Sprechen Sie am Telefon mit einer Gesprächspartnerin/einem Gesprächspartner des Betriebs.   Die Schülerin/der Schüler antwortet spontan. | | |
| 7 | AG – Arbeitgeber/in | © Osman Zöllner/ pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| Ich wurde von einer Schülerin/einem Schüler angerufen. Sie/er möchte in unserem Betrieb ein Praktikum machen.   * Ich frage nach, woher sie/er die Informationen über den Praktikumsplatz bekommen hat.   Ich warte die Reaktion der Schülerin/des Schülers ab. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Situationskarte 8  Aufgabe   1. Lesen Sie die Aufgabe auf dieser Situationskarte. 2. Überlegen Sie, notieren Sie evtl., was Sie in dieser Gesprächssituation sagen. 3. Benutzen Sie und Ihre Gesprächspartnerin/Ihr Gesprächspartner symbolisch ein Telefon oder Handy. 4. Sprechen Sie am Telefon mit einer Gesprächspartnerin/einem Gesprächspartner des Betriebs.   Die Schülerin/der Schüler antwortet spontan. | | |
| 8 | AG – Arbeitgeber/in | © Osman Zöllner/ pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| Ich wurde von einer Schülerin/einem Schüler angerufen. Sie/er möchte in unserem Betrieb ein Praktikum machen.   * Ich frage nach, welcher Schulabschluss bisher gemacht wurde. * Ich frage nach, welche Schule zurzeit besucht wird.   Ich warte die Reaktion der Schülerin/des Schülers ab. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Situationskarte 9  Aufgabe   1. Lesen Sie die Aufgabe auf dieser Situationskarte. 2. Überlegen Sie, notieren Sie evtl., was Sie in dieser Gesprächssituation sagen. 3. Benutzen Sie und Ihre Gesprächspartnerin/Ihr Gesprächspartner symbolisch ein Telefon oder Handy. 4. Sprechen Sie am Telefon mit einer Gesprächspartnerin/einem Gesprächspartner des Betriebs.   Die Schülerin/der Schüler antwortet spontan. | | |
| 9 | AG – Arbeitgeber/in | © Osman Zöllner/ pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| Ich wurde von einer Schülerin/einem Schüler angerufen. Sie/er möchte in unserem Betrieb ein Praktikum machen.   * Ich frage nach, welche Schule zurzeit besucht wird. * Ich frage nach, welcher Schulabschluss angestrebt wird.   Ich warte die Reaktion der Schülerin/des Schülers ab. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Situationskarte 10  Aufgabe   1. Lesen Sie die Aufgabe auf dieser Situationskarte. 2. Überlegen Sie, notieren Sie evtl., was Sie in dieser Gesprächssituation sagen. 3. Benutzen Sie und Ihre Gesprächspartnerin/Ihr Gesprächspartner symbolisch ein Telefon oder Handy. 4. Sprechen Sie am Telefon mit einer Gesprächspartnerin/einem Gesprächspartner des Betriebs.   Die Schülerin/der Schüler antwortet spontan. | | |
| 10 | AG – Arbeitgeber/in | © Osman Zöllner/ pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| Ich wurde von einer Schülerin/einem Schüler angerufen. Sie/er möchte in unserem Betrieb ein Praktikum machen.   * Ich frage nach, ob ein sogenanntes Probearbeiten während einer Woche möglich sei.   Ich warte die Reaktion der Schülerin/des Schülers ab. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Situationskarte 11  Aufgabe   1. Lesen Sie die Aufgabe auf dieser Situationskarte. 2. Überlegen Sie, notieren Sie evtl., was Sie in dieser Gesprächssituation sagen. 3. Benutzen Sie und Ihre Gesprächspartnerin/Ihr Gesprächspartner symbolisch ein Telefon oder Handy. 4. Sprechen Sie am Telefon mit einer Gesprächspartnerin/einem Gesprächspartner des Betriebs.   Die Schülerin/der Schüler antwortet spontan. | | |
| 11 | AG – Arbeitgeber/in | © Osman Zöllner/ pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| Ich wurde von einer Schülerin/einem Schüler angerufen. Sie/er möchte in unserem Betrieb ein Praktikum machen.   * Ich frage nach, ob das Praktikum regelmäßig ein- oder zweimal pro Woche stattfindet.   Ich warte die Reaktion der Schülerin/des Schülers ab. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Situationskarte 12  Aufgabe   1. Lesen Sie die Aufgabe auf dieser Situationskarte. 2. Überlegen Sie, notieren Sie evtl., was Sie in dieser Gesprächssituation sagen. 3. Benutzen Sie und Ihre Gesprächspartnerin/Ihr Gesprächspartner symbolisch ein Telefon oder Handy. 4. Sprechen Sie am Telefon mit einer Gesprächspartnerin/einem Gesprächspartner des Betriebs.   Die Schülerin/der Schüler antwortet spontan. | | |
| 12 | AG – Arbeitgeber/in | © Osman Zöllner/ pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| Ich wurde von einer Schülerin/einem Schüler angerufen. Sie/er möchte in unserem Betrieb ein Praktikum machen.   * Ich frage nach, ob das Praktikum einmal wöchentlich während des Schuljahres oder als Blockpraktikum vorgesehen ist.   Ich warte die Reaktion der Schülerin/des Schülers ab. | |

**Autorin:** Ilse Nirk

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Deutsch kompetenzorientiert, Haller/Nirk

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Sprechen | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Telefongespräch (Teil 2) |  | Deutsch  D03.04.30 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann ein Telefongespräch gestalten. * Ich kann in Gesprächen meine Interessen vertreten. * Ich kann während des Telefongesprächs Informationen erfassen und notieren. * Ich kann nach einem Telefongespräch Feedback geben. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernTHEMA  LernSCHRITT  **LernPROJEKT** | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Telefontraining – offizielle Gespräche üben



Hinweise für Lehrkräfte

1. Inhalt

Mit Situationskarten üben die Schülerinnen/Schüler offizielle Telefongespräche.

Beispielhafter Anlass: Anfrage wegen eines Praktikumsplatzes in einem Betrieb.

* vier Situationskarten beschreiben je eine Situation für eine telefonische Anfrage in unterschiedlichen Berufen (A: Anrufer/in – Bewerber/in).
* vier Situationskarten beschreiben je eine Situation für eine telefonische Anfrage in unterschiedlichen Berufen (AG – Arbeitgeber/in).
* eine Situationskarte (offene Situation) gibt nur wenige Fakten vor.
* fünf Situationskarten für Beobachter (abgestimmt auf die telefonische Anfrage)

Zwei Schülerinnen/Schüler bearbeiten die Situationskarten in Partnerarbeit:

* aus der Perspektive des Bewerbers/Anrufers
* aus der Perspektive des Arbeitgebers

Idealerweise wechseln die Schülerinnen/Schüler mindestens einmal die Rolle, um sowohl die Perspektive der Praktikantin/des Praktikanten wie auch die des Arbeitgebers kennenzulernen. Von diesem Perspektivwechsel können die Schülerinnen/Schüler in der realen Situation profitieren, wenn sie z. B. erleben, worauf sie während der Übungssituation als Arbeitgeber achten.

2. Didaktische Hinweise

Zwei Schwierigkeitsstufen

Situation 1, Situation 2, Situation 3, Situation 4:  
vier Situationskarten mit je einer vorgebebenen Situation  
Die Schülerinnen/Schüler orientieren sich beim Gespräch an den vorgegebenen Fakten (Anlass, Zeitraum, Berufswunsch, Betrieb, Ansprechpartner)



Situation 5:  
eine Situationskarte mit einer offenen Situation  
Die Situationskarte lässt viel Spielraum für die Kreativität und Phantasie der Schülerinnen und Schüler. Die Schülerinnen/Schüler entwickeln selbst eine passende Situation zur Aufgabe.

2.1 Die Zuordnung der Situationskarten erfolgt

* nach dem Zufallsprinzip,
* aufgrund der Zuteilung durch die Lehrkraft,
* durch die freie Wahl der Schülerinnen/Schüler.

2.2 Kopiervorlagen

2.2.1 Situationskarten

* Situationskarten kopieren – in der Anzahl der Schülerinnen/Schüler
  + auf gleiche Anzahl der Kärtchen für Anruferin/Anrufer (A) und Arbeitgeberin/Arbeitgeber (AG) achten
  + sowie auf die gleiche Anzahl von Beobachterinnen/Beobachter (B)
* zwei verschiedene Telefonsymbole für A und AG erleichtern die Zuordnung
* evtl. zweifarbig: eine Farbe für Anruferin/Anrufer (A), eine Farbe für Arbeitgeberin/Arbeitgeber (AG)
* Situationskarten evtl. ausschneiden und laminieren
* alternativ: Situationskarten ausschneiden, jeweils an der gestrichelten Linie durchschneiden, beide Teile mittig aufeinander legen, sodass vorne die Situationskarte und auf der Rückseite die Aufgabe zu lesen ist, laminieren

2.2.2 Reflexionsbogen für Telefongesprächsteilnehmerin/Telefongesprächsteilnehmer:

(s. Material D03.04.31)

2.2.3 Beobachtungsbogen für jeden Beobachter: (s. Material D03.04.32)

2.3 weitere Materialien

Jede Telefongesprächsteilnehmerin/jeder Telefongesprächsteilnehmer braucht

* einen Sitzplatz mit Schreibgelegenheit
* ein altes Telefon oder ein nicht brauchbares Handy
* ihre/seine Situationskarte
* Notizblatt und Stift für Notizen während des Telefongesprächs
* Reflexionsbogen

Jede Beobachterin/jeder Beobachter braucht

* ihre/seine Situationskarte
* Beobachtungsbogen, Stift

4er-Gruppe

oder 6er-Gruppe

* 1. mögliche Methoden
* 4er-Gruppe bilden (oder 6er-Gruppe, je nach Klassengröße und Zeit, die zur Verfügung steht):
* eine Anruferin/ein Anrufer, eine Vertreterin/einen Vertreter eines Betriebs,
* für jede/jeden mindestens eine Beobachterin/einen Beobachter (besser zwei Beobachterinnen/Beobachter pro Person: unterschiedliche Wahrnehmung bzw. Wirkung wird evtl. deutlich)
* Rollen in der Gruppe festlegen (bei mehreren Situationskarten in Folge auf Rollenwechsel achten)
* jede Telefongesprächsteilnehmerin/jeder Telefongesprächsteilnehmer erhält ein Telefon oder ein (nicht funktionsfähiges) Handy
* zwei Gesprächspartnerinnen/Gesprächspartner erhalten, ziehen oder wählen eine der Situationskarten aus (jede/jeder erhält eine eigene Situationskarte: gleiche Situation – verschiedene Rollen)
* Gesprächspartnerinnen/Gesprächspartner bereiten sich vor (Aufgabe lesen, bei Bedarf Situation gemeinsam konkretisieren, Absprachen treffen, evtl. Notizen machen)
* Beobachterinnen/Beobachter erhalten die gleiche Situationskarte und hören bei Absprachen der Gesprächsteilnehmer zu.
* Schülerinnen/Schüler suchen eine Sitzgelegenheit:
* Telefongesprächsteilnehmerinnen/Telefongesprächsteilnehmer am Tisch   
  (realitätsnah: Platz zum Mitschreiben)
* Beobachterinnen/Beobachter in gewissem Abstand
* Schülerinnen/Schüler führen das Telefongespräch (beide sprechen ins Telefon/Handy: erfahrungsgemäß sprechen die Schülerinnen/Schüler anders mit als ohne Telefon oder Handy)
* jede Beobachterin/jeder Beobachter füllt während des Telefongesprächs einen Beobachtungsbogen aus
* direkt nach dem Telefongespräch kann zusätzlich der Selbst- und Fremdeinschätzungsbogen von den Gruppenmitgliedern ausgefüllt werden; Fremdeinschätzung vorher zuteilen oder nach eigenverantwortlicher Absprache
* Selbst- und Fremdeinschätzungsbogen und Beobachtungsbogen in der Gruppe anschließend besprechen
* Schülerinnen/Schüler bilden neue Gruppen mit anderen Situationskarten und wechseln in der neuen Gruppe die Rollen usw. (s. o.)



* In der abschließenden Reflexion erfolgt ein Austausch über die gemachten Erfahrungen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Situationskarte 1  Aufgabe  Führen Sie ein Telefongespräch.  **1. Vorbereitung**  a) Lesen Sie die Aufgabe auf dieser Situationskarte.  b) Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor:  Überlegen Sie, notieren Sie, was Sie in dieser Gesprächs­situation sagen oder fragen wollen. Nach Anweisung oder eigener Einschätzung  verwenden Sie eine Checkliste  oder machen Sie Notizen ohne Checkliste. | | | © Gabi Schoenemann/pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| **2. Ablauf**   1. Sie und Ihre Gesprächspartnerin/Ihr Gesprächspartner benutzen symbolisch ein Telefon oder Handy. 2. Sprechen Sie am Telefon mit einer Geschäftspartnerin/einem Gesprächspartner des Betriebs. 3. Machen Sie Notizen. (mit oder ohne Checkliste, s. o.)   **3. Nachbereitung**   1. Lesen Sie die Notizen: Kontrollieren Sie, ob alles Wesentliche notiert wurde. 2. Notieren Sie Fragen, die jetzt noch auftauchen.   **4. nach dem Telefongespräch**   1. Notieren Sie zwei bis drei Beobachtungen zu Ihrer Rolle in diesem Telefongespräch oder verwenden Sie das gleiche Formular wie die Beobachter. 2. Besprechen Sie das Gespräch mit der Person, die Sie beobachtetet hat. | | | |
| 1 |  | A: Anrufer/in – Bewerber/in |  |
| Gesucht: | | Praktikumsstelle für eine Woche Blockpraktikum für Schülerin/Schüler | Koch / Köchin  @ Verena N./pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| Zeitraum: | | Zweite Märzwoche (während der Schulzeit) |
| Berufswunsch: | | Koch/Köchin |
| Betrieb: | | Hotel International in Freiburg |
| Ansprechpartnerin: | | Frau Merey, Personalleiterin |
| Informationen, die noch notwendig sind, können Sie beliebig ergänzen. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Situationskarte 1  Aufgabe  Führen Sie ein Telefongespräch.  **1. Vorbereitung**  a) Lesen Sie die Aufgabe auf dieser Situationskarte.  b) Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor:  Überlegen Sie, notieren Sie, was Sie in dieser Gesprächs­situation sagen oder fragen wollen. Nach Anweisung oder eigener Einschätzung  verwenden Sie eine Checkliste  oder machen Sie Notizen ohne Checkliste. | | | © Osman Zöllner/pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| **2. Ablauf**   1. Sie und Ihre Gesprächspartnerin/Ihr Gesprächspartner benutzen symbolisch ein Telefon oder Handy. 2. Sprechen Sie am Telefon mit einer Gesprächspartnerin/einem Gesprächspartner des Betriebs. 3. Machen Sie Notizen. (mit oder ohne Checkliste, s. o.)   **3. Nachbereitung**   1. Lesen Sie die Notizen: Kontrollieren Sie, ob alles Wesentliche notiert wurde. 2. Notieren Sie Fragen, die jetzt noch auftauchen.   **4. nach dem Telefongespräch**   1. Notieren Sie zwei bis drei Beobachtungen zu Ihrer Rolle in diesem Telefongespräch oder verwenden Sie das gleiche Formular wie die Beobachterinnen/Beobachter. 2. Besprechen Sie das Gespräch mit der Person, die Sie beobachtetet hat. | | | |
| 1 |  | AG: Arbeitgeberin |  |
| Gesucht: | | Praktikumsstelle für eine Woche Blockpraktikum für Schülerin/Schüler | Koch / Köchin  @ Verena N./pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| Zeitraum: | | Zweite Märzwoche (während der Schulzeit) |
| Berufswunsch: | | Koch/Köchin |
| Betrieb: | | Hotel International in Freiburg |
| Ansprechpartnerin: | | Frau Merey, Personalleiterin |
| Informationen, die noch notwendig sind, können Sie beliebig ergänzen. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Situationskarte 1  Aufgabe  Führen Sie ein Telefongespräch.  **1. Vorbereitung**   1. Lesen Sie die Aufgabe auf dieser Situationskarte. 2. Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor: Überlegen Sie, was während dieser Gesprächssituation gesagt oder gefragt werden könnte. | | | @ siepmannH/pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| **2. während des Telefongesprächs**  Machen Sie sich Notizen auf dem Beobachtungsbogen.  **3. nach dem Telefongespräch**  Besprechen Sie Ihre Beobachtungen mit der beobachteten Person. | | | |
| 1 |  | B: Beobachter/in |  |
| Gesucht: | | Praktikumsstelle für eine Woche Blockpraktikum für Schülerin/Schüler | Koch / Köchin  @ Verena N./pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| Zeitraum: | | Zweite Märzwoche (während der Schulzeit) |
| Berufswunsch: | | Koch/Köchin |
| Betrieb: | | Hotel International in Freiburg |
| Ansprechpartnerin: | | Frau Merey, Personalleiterin |
| Informationen, die noch notwendig sind, können Sie beliebig ergänzen. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Situationskarte 2  Aufgabe  Führen Sie ein Telefongespräch.  **1. Vorbereitung**  a) Lesen Sie die Aufgabe auf dieser Situationskarte.  b) Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor:  Überlegen Sie, notieren Sie, was Sie in dieser Gesprächs­situation sagen oder fragen wollen. Nach Anweisung oder eigener Einschätzung  verwenden Sie eine Checkliste  oder machen Sie Notizen ohne Checkliste. | | | | © Gabi Schoenemann/pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| **2. Ablauf**  a) Sie und Ihre Gesprächspartnerin/Ihr Gesprächspartner benutzen symbolisch ein Telefon oder Handy.  b) Sprechen Sie am Telefon mit einer Gesprächspartnerin/einem Gesprächspartner des Betriebs.  c) Machen Sie Notizen. (mit oder ohne Checkliste, s. o.)  **3. Nachbereitung**  a) Lesen Sie die Notizen: Kontrollieren Sie, ob alles Wesentliche notiert wurde.  b) Notieren Sie Fragen, die jetzt noch auftauchen.  **4. nach dem Telefongespräch**  a) Notieren Sie zwei bis drei Beobachtungen zu Ihrer Rolle in diesem Telefongespräch  oder verwenden Sie das gleiche Formular wie die Beobachter.  b) Besprechen Sie das Gespräch mit der Person, die Sie beobachtetet hat. | | | | |
| 2 |  | A: Anrufer/in – Bewerber/in |  | |
| Gesucht: | | Praktikumsstelle für eine Woche Blockpraktikum für Schülerin/Schüler | Kfz-Mechatroniker/in  @ Stefan Bayer /pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA | |
| Zeitraum: | | Zweite Märzwoche (während der Schulzeit) |
| Berufswunsch: | | Kfz-Mechatroniker/in |
| Betrieb: | | Autohaus am See in Konstanz |
| Ansprechpartner: | | Herr Miral, Werkstattleiter |
| Informationen, die noch notwendig sind, können Sie beliebig ergänzen. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Situationskarte 2  Aufgabe  Führen Sie ein Telefongespräch.  **1. Vorbereitung**  a) Lesen Sie die Aufgabe auf dieser Situationskarte.  b) Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor:  Überlegen Sie, notieren Sie, was Sie in dieser Gesprächs­situation sagen oder fragen wollen. Nach Anweisung oder eigener Einschätzung  verwenden Sie eine Checkliste  oder machen Sie Notizen ohne Checkliste. | | | © Osman Zöllner/pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| **2. Ablauf**  a) Sie und Ihre Gesprächspartnerin/Ihr Gesprächspartner benutzen symbolisch ein Telefon oder Handy.  b) Sprechen Sie am Telefon mit einer Gesprächspartnerin/einem Gesprächspartner des Betriebs.  c) Machen Sie Notizen. (mit oder ohne Checkliste, s. o.)  **3. Nachbereitung**  a) Lesen Sie die Notizen: Kontrollieren Sie, ob alles Wesentliche notiert wurde.  b) Notieren Sie Fragen, die jetzt noch auftauchen.  **4. nach dem Telefongespräch**  a) Notieren Sie zwei bis drei Beobachtungen zu Ihrer Rolle in diesem Telefongespräch  oder verwenden Sie das gleiche Formular wie die Beobachter.  b) Besprechen Sie das Gespräch mit der Person, die Sie beobachtetet hat. | | | |
| 2 |  | AG: Arbeitgeber/in |  |
| Gesucht: | | Praktikumsstelle für eine Woche Blockpraktikum für Schülerin/Schüler | Kfz-Mechatroniker/in  @ Stefan Bayer /pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| Zeitraum: | | Zweite Märzwoche (während der Schulzeit) |
| Berufswunsch: | | Kfz-Mechatroniker/in |
| Betrieb: | | Autohaus am See in Konstanz |
| Ansprechpartner: | | Herr Miral, Werkstattleiter |
| Informationen, die noch notwendig sind, können Sie beliebig ergänzen. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Situationskarte 2  Aufgabe  Führen Sie ein Telefongespräch.  **1. Vorbereitung**   1. Lesen Sie die Aufgabe auf dieser Situationskarte. 2. Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor: Überlegen Sie, was während dieser Gesprächssituation gesagt oder gefragt werden könnte. | | | @ siepmannH/pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| **2. während des Telefongesprächs**  Machen Sie sich Notizen auf dem Beobachtungsbogen.  **3. nach dem Telefongespräch**  Besprechen Sie Ihre Beobachtungen mit der beobachteten Person. | | | |
| 2 |  | B: Beobachter/in |  |
| Gesucht: | | Praktikumsstelle für eine Woche Blockpraktikum für Schülerin/Schüler | Kfz-Mechatroniker/in  @ Stefan Bayer /pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| Zeitraum: | | Zweite Märzwoche (während der Schulzeit) |
| Berufswunsch: | | Kfz-Mechatroniker/in |
| Betrieb: | | Autohaus am See in Konstanz |
| Ansprechpartner: | | Herr Miral, Werkstattleiter |
| Informationen, die noch notwendig sind, können Sie beliebig ergänzen. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Situationskarte 3  Aufgabe  Führen Sie ein Telefongespräch.  **1. Vorbereitung**  a) Lesen Sie die Aufgabe auf dieser Situationskarte.  b) Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor:  Überlegen Sie, notieren Sie, was Sie in dieser Gesprächs­situation sagen oder fragen wollen. Nach Anweisung oder eigener Einschätzung  verwenden Sie eine Checkliste  oder machen Sie Notizen ohne Checkliste. | | | | © Gabi Schoenemann/pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| **2. Ablauf**  a) Sie und Ihre Gesprächspartnerin/Ihr Gesprächspartner benutzen symbolisch ein Telefon oder Handy.  b) Sprechen Sie am Telefon mit einem Gesprächspartner des Betriebs.  c) Machen Sie Notizen. (mit oder ohne Checkliste, s. o.)  **3. Nachbereitung**  a) Lesen Sie die Notizen: Kontrollieren Sie, ob alles Wesentliche notiert wurde.  b) Notieren Sie Fragen, die jetzt noch auftauchen.  **4. nach dem Telefongespräch**  a) Notieren Sie zwei bis drei Beobachtungen zu Ihrer Rolle in diesem Telefongespräch  oder verwenden Sie das gleiche Formular wie die Beobachter.  b) Besprechen Sie das Gespräch mit der Person, die Sie beobachtetet hat. | | | | |
| 3 |  | A: Anrufer/in – Bewerber/in |  | |
| Gesucht: | | Praktikumsstelle für eine Woche Blockpraktikum für Schülerin/Schüler | **Medizinische/r  Fachangestellte/r**  @ Andrea Damm/pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA | |
| Zeitraum: | | Zweite Märzwoche (während der Schulzeit) |
| Berufswunsch: | | Medizinische/r Fachangestellte/r |
| Betrieb: | | Zahnklinik in Stuttgart |
| Ansprechpartnerin: | | Frau Lais, Personalmanagement |
| Informationen, die noch notwendig sind, können Sie beliebig ergänzen. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Situationskarte 3  Aufgabe  Führen Sie ein Telefongespräch.  **1. Vorbereitung**  a) Lesen Sie die Aufgabe auf dieser Situationskarte.  b) Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor:  Überlegen Sie, notieren Sie, was Sie in dieser Gesprächs­situation sagen oder fragen wollen. Nach Anweisung oder eigener Einschätzung  verwenden Sie eine Checkliste  oder machen Sie Notizen ohne Checkliste. | | | © Osman Zöllner/pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| **2. Ablauf**  a) Sie und Ihre Gesprächspartnerin/Ihr Gesprächspartner benutzen symbolisch ein Telefon oder Handy.  b) Sprechen Sie am Telefon mit einer Gesprächspartnerin/einem Gesprächspartner des Betriebs.  c) Machen Sie Notizen. (mit oder ohne Checkliste, s. o.)  **3. Nachbereitung**  a) Lesen Sie die Notizen: Kontrollieren Sie, ob alles Wesentliche notiert wurde.  b) Notieren Sie Fragen, die jetzt noch auftauchen.  **4. nach dem Telefongespräch**  a) Notieren Sie zwei bis drei Beobachtungen zu Ihrer Rolle in diesem Telefongespräch  oder verwenden Sie das gleiche Formular wie die Beobachter.  b) Besprechen Sie das Gespräch mit der Person, die Sie beobachtetet hat. | | | |
| 3 |  | AG: Arbeitgeber/in |  |
| Gesucht: | | Praktikumsstelle für eine Woche Blockpraktikum für Schülerin/Schüler | **Medizinische/r  Fachangestellte/r**  @ Andrea Damm/pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| Zeitraum: | | Zweite Märzwoche (während der Schulzeit) |
| Berufswunsch: | | Medizinische/r Fachangestellte/r |
| Betrieb: | | Zahnklinik in Stuttgart |
| Ansprechpartnerin: | | Frau Lais, Personalmanagement |
| Informationen, die noch notwendig sind, können Sie beliebig ergänzen. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Situationskarte 3  Aufgabe  Führen Sie ein Telefongespräch.  **1. Vorbereitung**   1. Lesen Sie die Aufgabe auf dieser Situationskarte. 2. Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor: Überlegen Sie, was während dieser Gesprächssituation gesagt oder gefragt werden könnte. | | | @ siepmannH/pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| **2. während des Telefongesprächs**  Machen Sie sich Notizen auf dem Beobachtungsbogen.  **3. nach dem Telefongespräch**  Besprechen Sie Ihre Beobachtungen mit der beobachteten Person. | | | |
| 3 |  | B: Beobachter/in |  |
| Gesucht: | | Praktikumsstelle für eine Woche Blockpraktikum für Schülerin/Schüler | **Medizinische/r  Fachangestellte/r**  @ Andrea Damm/pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| Zeitraum: | | Zweite Märzwoche (während der Schulzeit) |
| Berufswunsch: | | Medizinische/r Fachangestellte/r |
| Betrieb: | | Zahnklinik in Stuttgart |
| Ansprechpartnerin: | | Frau Lais, Personalmanagement |
| Informationen, die noch notwendig sind, können Sie beliebig ergänzen. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Situationskarte 4  Aufgabe  Führen Sie ein Telefongespräch.  **1. Vorbereitung**  a) Lesen Sie die Aufgabe auf dieser Situationskarte.  b) Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor:  Überlegen Sie, notieren Sie, was Sie in dieser Gesprächs­situation sagen oder fragen wollen. Nach Anweisung oder eigener Einschätzung  verwenden Sie eine Checkliste  oder machen Sie Notizen ohne Checkliste. | | | | © Gabi Schoenemann/pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| **2. Ablauf**  a) Sie und Ihre Gesprächspartnerin/Ihr Gesprächspartner benutzen symbolisch ein Telefon oder Handy.  b) Sprechen Sie am Telefon mit einer Gesprächspartnerin/einem Gesprächspartner des Betriebs.  c) Machen Sie Notizen. (mit oder ohne Checkliste, s. o.)  **3. Nachbereitung**  a) Lesen Sie die Notizen: Kontrollieren Sie, ob alles Wesentliche notiert wurde.  b) Notieren Sie Fragen, die jetzt noch auftauchen.  **4. nach dem Telefongespräch**  a) Notieren Sie zwei bis drei Beobachtungen zu Ihrer Rolle in diesem Telefongespräch  oder verwenden Sie das gleiche Formular wie die Beobachter.  b) Besprechen Sie das Gespräch mit der Person, die Sie beobachtetet hat. | | | | |
| 4 |  | A: Anrufer/in – Bewerber/in |  | |
| Gesucht: | | Praktikumsstelle für eine Woche Blockpraktikum für Schülerin/Schüler | **Schreiner/in**  @ Petra Bork/pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA | |
| Zeitraum: | | Zweite Märzwoche (während der Schulzeit) |
| Berufswunsch: | | Schreiner/in |
| Betrieb: | | Schreinerei Wilbert in Karlsruhe |
| Ansprechpartnerin: | | Frau Wilbert, Personalabteilung |
| Informationen, die noch notwendig sind, können Sie beliebig ergänzen. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Situationskarte 4  Aufgabe  Führen Sie ein Telefongespräch.  **1. Vorbereitung**  a) Lesen Sie die Aufgabe auf dieser Situationskarte.  b) Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor:  Überlegen Sie, notieren Sie, was Sie in dieser Gesprächs­situation sagen oder fragen wollen. Nach Anweisung oder eigener Einschätzung  verwenden Sie eine Checkliste  oder machen Sie Notizen ohne Checkliste. | | | | © Osman Zöllner/pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| **2. Ablauf**  a) Sie und Ihre Gesprächspartnerin/Ihr Gesprächspartner benutzen symbolisch ein Telefon oder Handy.  b) Sprechen Sie am Telefon mit einer Gesprächspartnerin/einem Gesprächspartner des Betriebs.  c) Machen Sie Notizen. (mit oder ohne Checkliste, s. o.)  **3. Nachbereitung**  a) Lesen Sie die Notizen: Kontrollieren Sie, ob alles Wesentliche notiert wurde.  b) Notieren Sie Fragen, die jetzt noch auftauchen.  **4. nach dem Telefongespräch**  a) Notieren Sie zwei bis drei Beobachtungen zu Ihrer Rolle in diesem Telefongespräch  oder verwenden Sie das gleiche Formular wie die Beobachter.  b) Besprechen Sie das Gespräch mit der Person, die Sie beobachtetet hat. | | | | |
| 4 |  | AG: Arbeitgeber/in |  | |
| Gesucht: | | Praktikumsstelle für eine Woche Blockpraktikum für Schülerin/Schüler | **Schreiner/in**  @ Petra Bork/pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA | |
| Zeitraum: | | Zweite Märzwoche (während der Schulzeit) |
| Berufswunsch: | | Schreiner/in |
| Betrieb: | | Schreinerei Wilbert in Karlsruhe |
| Ansprechpartnerin: | | Frau Wilbert, Personalabteilung |
| Informationen, die noch notwendig sind, können Sie beliebig ergänzen. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Situationskarte 4  Aufgabe  Führen Sie ein Telefongespräch.  **1. Vorbereitung**   1. Lesen Sie die Aufgabe auf dieser Situationskarte. 2. Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor: Überlegen Sie, was während dieser Gesprächssituation gesagt oder gefragt werden könnte. | | | | @ siepmannH/pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| **2. während des Telefongesprächs**  Machen Sie sich Notizen auf dem Beobachtungsbogen.  **3. nach dem Telefongespräch**  Besprechen Sie Ihre Beobachtungen mit der beobachteten Person. | | | | |
| 4 |  | B: Beobachter/in |  | |
| Gesucht: | | Praktikumsstelle für eine Woche Blockpraktikum für Schülerin/Schüler | **Schreiner/in**  @ Petra Bork/pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA | |
| Zeitraum: | | Zweite Märzwoche (während der Schulzeit) |
| Berufswunsch: | | Schreiner/in |
| Betrieb: | | Schreinerei Wilbert in Karlsruhe |
| Ansprechpartnerin: | | Frau Wilbert, Personalabteilung |
| Informationen, die noch notwendig sind, können Sie beliebig ergänzen. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Situationskarte 5  Aufgabe  Führen Sie ein Telefongespräch.  **1. Vorbereitung**  a) Lesen Sie die Aufgabe auf dieser Situationskarte.  b) Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor:  Überlegen Sie, notieren Sie, was Sie in dieser Gesprächs­situation sagen oder fragen wollen. Nach Anweisung oder eigener Einschätzung  verwenden Sie eine Checkliste  oder machen Sie Notizen ohne Checkliste. | | | © Gabi Schoenemann/pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| **2. Ablauf**  a) Sie und Ihre Gesprächspartnerin/Ihr Gesprächspartner benutzen symbolisch ein Telefon oder Handy.  b) Sprechen Sie am Telefon mit einer Gesprächspartnerin/einem Gesprächspartner des Betriebs.  c) Machen Sie Notizen. (mit oder ohne Checkliste, s. o.)  **3. Nachbereitung**  a) Lesen Sie die Notizen: Kontrollieren Sie, ob alles Wesentliche notiert wurde.  b) Notieren Sie Fragen, die jetzt noch auftauchen.  **4. nach dem Telefongespräch**  a) Notieren Sie zwei bis drei Beobachtungen zu Ihrer Rolle in diesem Telefongespräch  oder verwenden Sie das gleiche Formular wie die Beobachter.  b) Besprechen Sie das Gespräch mit der Person, die Sie beobachtetet hat. | | | |
| 5 |  | A: Anrufer/in – Bewerber/in |  |
| Gesucht: | | Praktikumsstelle/ Ausbildungsstelle/ Arbeitsstelle | **Offene Situation**  © Tony Hegewald/pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| Zeitraum: | |  |
| Berufswunsch: | |  |
| Betrieb: | |  |
| Ansprechpartner/in: | |  |
| Informationen, die noch notwendig sind, können Sie beliebig ergänzen. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Situationskarte 5  Aufgabe  Führen Sie ein Telefongespräch.  **1. Vorbereitung**  a) Lesen Sie die Aufgabe auf dieser Situationskarte.  b) Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor:  Überlegen Sie, notieren Sie, was Sie in dieser Gesprächs­situation sagen oder fragen wollen. Nach Anweisung oder eigener Einschätzung  verwenden Sie eine Checkliste  oder machen Sie Notizen ohne Checkliste. | | | © Osman Zöllner/pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| **2. Ablauf**  a) Sie und Ihre Gesprächspartnerin/Ihr Gesprächspartner benutzen symbolisch ein Telefon oder Handy.  b) Sprechen Sie am Telefon mit einer Gesprächspartnerin/einem Gesprächspartner des Betriebs.  c) Machen Sie Notizen. (mit oder ohne Checkliste, s. o.)  **3. Nachbereitung**  a) Lesen Sie die Notizen: Kontrollieren Sie, ob alles Wesentliche notiert wurde.  b) Notieren Sie Fragen, die jetzt noch auftauchen.  **4. nach dem Telefongespräch**  a) Notieren Sie zwei bis drei Beobachtungen zu Ihrer Rolle in diesem Telefongespräch  oder verwenden Sie das gleiche Formular wie die Beobachter.  b) Besprechen Sie das Gespräch mit der Person, die Sie beobachtetet hat. | | | |
| 5 |  | AG: Arbeitgeber/in |  |
| Gesucht: | | Praktikumsstelle/ Ausbildungsstelle/ Arbeitsstelle | **Offene Situation**  © Tony Hegewald/pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| Zeitraum: | |  |
| Berufswunsch: | |  |
| Betrieb: | |  |
| Ansprechpartner/in: | |  |
| Informationen, die noch notwendig sind, können Sie beliebig ergänzen. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Situationskarte 5  Aufgabe  Führen Sie ein Telefongespräch.  **1. Vorbereitung**   1. Lesen Sie die Aufgabe auf dieser Situationskarte. 2. Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor: Überlegen Sie, was während dieser Gesprächssituation gesagt oder gefragt werden könnte. | | | @ siepmannH/pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| **2. während des Telefongesprächs**  Machen Sie sich Notizen auf dem Beobachtungsbogen.  **3. nach dem Telefongespräch**  Besprechen Sie Ihre Beobachtungen mit der beobachteten Person. | | | |
| 5 |  | B: Beobachter/in |  |
| Gesucht: | | Praktikumsstelle/ Ausbildungsstelle/ Arbeitsstelle | **Offene Situation**  © Tony Hegewald/pixelio.de/  www.pixelio.de/CC BY-ND-SA |
| Zeitraum: | |  |
| Berufswunsch: | |  |
| Betrieb: | |  |
| Ansprechpartner/in: | |  |
| Informationen, die noch notwendig sind, können Sie beliebig ergänzen. | | |

**Autorin:** Ilse Nirk

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Deutsch kompetenzorientiert, Haller/Nirk

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Sprechen | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Telefongespräch beobachten (Teil 3) |  | Deutsch  D03.04.31 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann ein Telefongespräch nach verschiedenen Kriterien beobachten. * Ich kann diese Beobachtungen notieren. * Ich kann nach einem Telefongespräch Feedback geben. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernTHEMA  LernSCHRITT  **LernPROJEKT** | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Beobachtungsbogen 1  
Schwerpunkt Selbst-/Fremdwahrnehmung



Beobachter

Aufgabe

1. Notieren Sie nach jeder Sequenz eines Telefongesprächs Ihre Beobachtungen:
2. Beobachtungen, die Sie betreffen, notieren Sie bei S (Selbstwahrnehmung).
3. Beobachtungen, die Ihre Partnerin/Ihren Partner betreffen, notieren Sie bei F (Fremd­wahrnehmung).
4. Vergleichen Sie die Selbst- und Fremdwahrnehmung

Beispiel

A: Anrufer/Bewerber, AG: Arbeitgeber, S: Selbstwahrnehmung, F: Fremdwahrnehmung

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Situation/Beruf, Namen der  Telefonierenden** |  | **Sprechen** | **Verhalten** | **Wirkung**  **S: vermutete Wirkung F: … wirkt auf mich** | **Gemachte Gesprächsnotizen** | **Was ist mir leicht / schwer gefallen? (+) leicht,  (-)schwer** |
| Situation/ Beruf  Köchin A: Sophia | S | laut, stockend, oft „ähm“ | Fragen beantwortet | freundlich | Termin für Vorstellungsgespräch | + auf unverhoffte Fragen antworten |
| F | Hier tragen Sie ein, was Ihre Partnerin/Ihr Partner bei Ihnen beobachtet hat. | | | | |
| AG: Emre | S |  |  |  |  |  |
| F | ganze Sätze, klar, leise | schreibt viel auf, Fragen gestellt | höflich , unsicher |  |  |

**Autorin:** Ilse Nirk

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Deutsch kompetenzorientiert, Haller/Nirk

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Beobachtungsbogen 1: Beobachter | Was ist mir leicht / schwer gefallen? (+) leicht, (-)schwer |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gemachte Gesprächsnotizen |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Wirkung  S: vermutete Wirkung F: … wirkt auf mich |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Verhalten |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sprechen |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | S | F | S | F | S | F | S | F |
|  | Situation/Beruf, Namen der Telefonierenden | Situation/Beruf  A: | | AG: | | Situation/Beruf  A: | | AG: | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Sprechen | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Telefongespräch beobachten (Teil 3) |  | Deutsch  D03.04.32 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann ein Telefongespräch nach verschiedenen Kriterien beobachten. * Ich kann diese Beobachtungen notieren. * Ich kann nach einem Telefongespräch Feedback geben. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernTHEMA  LernSCHRITT  **LernPROJEKT** | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Beobachtungsbogen 2  
Checkliste für ein offizielles Telefongespräch



Beobachtung der Situationskarte Nr. \_\_\_\_

Beruf:

Beobachterin/Beobachter:

Beobachtete Person – Name / Rolle: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Vorbereitung

1.1 im Voraus notiert

|  |  |
| --- | --- |
|  | Betrieb/Ort |
|  | Name des Ansprechpartners |
|  | Berufswunsch |
|  | Grund, warum ich diesen Beruf kennenlernen möchte |
|  | Grund, warum ich diesen Betrieb kennenlernen möchte |
|  | woher die Informationen über den Praktikumsplatz kommen |
|  | Fragen, die ich stellen möchte |

1.2 direkt vor dem Telefongespräch

|  |  |
| --- | --- |
|  | einen ruhigen Ort zum Telefonieren suchen |
|  | ein Notizblatt (z. B. Checkliste) und einen Stift bereitlegen |
|  | Datum notieren |
|  | wichtige Informationen bereitlegen, z. B. Lebenslauf, PLZ, Tel-Nr., Handy-Nr. |

2 Ablauf des offiziellen Telefongesprächs

2.1 Beginn

|  |  |
| --- | --- |
|  | Begrüßung |
|  | Vor- und Nachname nennen |
|  | Grund des Anrufes |
|  | nach Ansprechpartner fragen, Namen notieren |

2.2 Anliegen / zu klärende Fragen

|  |  |
| --- | --- |
|  | nach Praktikumsplatz fragen |
|  | falls noch nicht bekannt:  nach der genauen Adresse für die Bewerbung fragen |
|  | falls noch nicht bekannt:  nach dem Namen fragen, an wen die Bewerbung geschickt werden soll |
|  | Beginn des Praktikums |
|  | etc. |

2.3 Ende

|  |  |
| --- | --- |
|  | bei Bedarf nachfragen |
|  | evtl. Absprachen treffen |
|  | sich bedanken |
|  | sich verabschieden |

3 Nachbereitung

|  |  |
| --- | --- |
|  | Notizzettel kontrollieren; sich überlegen, ob alles aufgeschrieben ist |
|  | Fragen, die jetzt noch aufgetaucht sind, notieren (sie können beim Vorstellungsgespräch oder am ersten Praktikumstag geklärt werden) |
|  | Notizzettel aufbewahren |

**Autorin:** Ilse Nirk

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Deutsch kompetenzorientiert, Haller/Nirk

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Sprechen | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Telefongespräch beobachten (Teil 3) |  | Deutsch  D03.04.33 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann als Beobachterin/Beobachter das Sprachverhalten während eines Telefongesprächs erfassen. * Ich kann diese Beobachtungen notieren. * Ich kann nach einem Telefongespräch Feedback geben. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernTHEMA  LernSCHRITT  **LernPROJEKT** | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Beobachtungsbogen 3  
Schwerpunkt Sprachverhalten



Sie sind Beobachterin/Beobachter des „offiziellen Telefongesprächs“.



Aufgaben

1. Beobachten Sie eine Person während des Gesprächs. Sprechen Sie ab, wer wen beobachtet (Arbeitgeberin/Arbeitgeber oder Bewerberin/Bewerber). Dieser Beobachtungsbogen mit den Beobachtungskriterien unterstützt Sie dabei.
2. Notieren Sie Ihren Namen sowie den Namen und die Rolle der Person, die beobachtet wird.



1. Notieren Sie mindestens vier Fragen oder Antworten und Ihre Bewertung in diesem Bogen. (siehe Beispiel 1)
2. Notieren Sie Positives (+) und/oder Negatives (-), was Ihnen beim Verhalten und bei der Sprache dieser Person auffällt:  
   Positives: ++ trifft immer zu + trifft selten zu  
   Negatives: - - trifft immer zu - trifft selten zu
3. Besprechen Sie Ihre Beobachtungen mit der beobachteten Person. Beachten Sie die Regeln für ein faires Feedback!



Beispiel

1. „Ähm, dann bedanke ich mich ganz herzlich für dieses Gespräch, äh, und tschüss.“  
   Die Nummer des Beispiels wird den Notizen in der Tabelle zugeordnet.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ++ | + | - | - - |  |
| deutliche Aussprache | 1x |  |  |  | undeutliche Aussprache |
| 1 alles gut verstanden |  | | | | |
| ohne Verlegenheitslaute |  |  |  | 2x | viele Verlegenheitslaute |
|  | | | | | 1 Ähm, 1 äh |
| sachlich |  |  | 1x |  | persönlich |
|  | | | | | 1 ganz herzlich und tschüss |

Tipp

Dieser Beobachtungsbogen eignet sich auch zur Selbsteinschätzung der Gesprächsteilnehmerinnen/Gesprächsteilnehmer und zum anschließenden Vergleich mit der Fremdeinschätzung. Dieser Beobachtungsbogen berücksichtigt mehr Details beim Sprachverhalten.

Beobachtungsbogen 3

Beobachtung der Situationskarte Nr. \_\_\_\_

Beruf:

Beobachterin/Beobachter:

Beobachtete Person – Name / Rolle: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Beispiele

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ++ | + | - | - - |  |
| angemessenes Sprechtempo |  |  |  |  | zu schnell/zu langsam |
|  | | | | | |
| angemessene Sprechpausen |  |  |  |  | Nicht ausreden lassen/ zögernd |
|  | | | | | |
| angemessene Lautstärke |  |  |  |  | zu laut/zu leise |
|  | | | | | |
| ruhiger, freundlicher Tonfall |  |  |  |  | aufgeregt, langweilig |
|  | | | | | |
| deutliche Aussprache |  |  |  |  | undeutliche Aussprache |
|  | | | | | |
| klare Formulierung |  |  |  |  | unklare Aussage |
|  | | | | | |
| sachlich |  |  |  |  | persönlich |
|  | | | | | |
| sicher |  |  |  |  | unsicher |
|  | | | | | |
| ohne Verlegenheitslaute |  |  |  |  | viele Verlegenheitslaute |
|  | | | | | |
| ohne Versprecher |  |  |  |  | viele Versprecher |

**Autorin:** Ilse Nirk

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Deutsch kompetenzorientiert, Haller/Nirk

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fach  Deutsch | Kompetenzbereich/Leitidee  Texte schreiben | | Lernfortschritt  LFS 3 | Lernwegeliste  D05.03 |
| Kompetenz:   * Ich kann Inhalte eines Textes, Films und Buchs wiedergeben. * Ich kann Personen, Gegenstände und Vorgänge beschreiben. * Ich kann die zeitliche Abfolge und die örtlichen Begebenheiten eines Ereignisses berichten. | | Was Sie schon können sollten:   * Texte lesen und verstehen | | |
| Wofür Sie das benötigen:   * Berichte an Versicherung oder die Polizei schreiben * Berichte in der Ausbildung schreiben | | |
| Wie Sie Ihr Können prüfen können:   * Mit dem Material „Ich überprüfe mein Wissen“ und den Materialien „Berichte schreiben“ | | |

Lernwegeliste

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Was Sie hier lernen können | | | Lernmaterialien  LernSCHRITTE, LernTHEMEN und LernPROJEKTE | | | Ergänzungen | |
| Ich kann Merkmale einer Wiedergabe von Texten, Büchern oder Filmen bestimmen. | | 01 |  | |  |  | |
| Ich kann literarische Texte unterscheiden. | | 02 |  | |  |  | |
| Ich kann eine Textwiedergabe verfassen. | | 03 |  | |  |  | |
| Ich kann eine Wiedergabe über ein Buch oder einen Film verfassen. | | 04 |  | |  |  | |
| Ich kann Merkmale von Beschreibungen bestimmen. | | 05 |  | |  |  | |
| Ich kann anschaulich und genau beschreiben. | | 06 |  | |  |  | |
| Ich kann einen berufsbezogenen Vorgang beschreiben. | | 07 |  | |  |  | |
| Ich kann einen Gegenstand und eine Person beschreiben. | | 08 |  | |  |  | |
| Ich kann Berichtsarten nennen. | | 09 | Advance organizer | | A-C |  | |
| Ich kann die W-Fragen eines Berichtes formulieren. | | 10 | Merkmale eines Berichtes D05.03.01 | | A-C |  | |
| Ich kann den Aufbau eines Berichtes erkennen. | | 11 | Merkmale eines Berichtes D05.03.01 | | A-C |  | |
| Ich kann den Inhalt und den Aufbau eines Berichtes beschreiben. | | 12 | Merkmale eines Berichtes D05.03.01 | | A-C |  | |
| Ich kann die Zeitform eines Berichtes erkennen. | | 13 | Merkmale eines Berichtes D05.03.01 | | A-C |  | |
| Ich kann die sprachlichen Normen in einem Bericht benennen. | | 14 | Sprachliche Normen D05.03.02 | | A-C |  | |
| Ich kann direkte und indirekte Rede unterscheiden und anwenden. | | 15 | Direkte und indirekte Rede D05.03.03 | | A-C |  | |
| Ich kann direkte und indirekte Rede unterscheiden und anwenden. | | 16 | Direkte und indirekte Rede D05.03.03.01  Direkte und indirekte Rede D05.03.03.04 | | A |  | |
| Ich kann direkte und indirekte Rede unterscheiden und anwenden. | | 17 | Direkte und indirekte Rede D05.03.03.02  Direkte und indirekte Rede D05.03.03.04 | | B |  | |
| Ich kann direkte und indirekte Rede unterscheiden und anwenden. | | 18 | Direkte und indirekte Rede D05.03.03.03  Direkte und indirekte Rede D05.03.03.04 | | C |  | |
| Ich kann einen Bericht im Präteritum schreiben. | | 19 | Grammatik in Berichten D05.03.04 | | A-C |  | |
| Ich kann einen Bericht abwechslungsreich schreiben. | | 20 | Formulierungshilfen in Berichten D05.03.05 | | A-C |  | |
| Ich kann einen Bericht sachlich schreiben. | | 21 | Formulierungshilfen in Berichten D05.03.05 | | A-C |  | |
| Ich kann adressatenbezogen schreiben. | | 22 | Berichte schreiben D05.03.06 | | A-C |  | |
| Ich kann einen Unfallbericht schreiben. | | 23 | Berichte schreiben D05.03.06.01 | | A |  | |
| Ich kann einen Arbeitsbericht schreiben. | | 24 | Berichte schreiben D05.03.06.02 | | B |  | |
| Ich kann einen Bericht an eine Versicherung schreiben. | | 25 | Berichte schreiben D05.03.06 | | C | Geschichte von Max und Moritz | |
| Fach  Deutsch | Kompetenzbereich/Leitidee  Texte schreiben | | | Lernfortschritt  LFS 3 | | | Lernwegeliste  D05.03 | |

Didaktische Anmerkungen

Zum Einstieg

Der Einstieg und die Anknüpfung an die vorherige Stunde kann durch den Lehrenden geschehen.

Ich habe auch sehr gute Erfahrungen gemacht, diesen durch einen Lernenden durchführen zu lassen. Dazu braucht dieser in der Stunde zuvor einen Arbeitsauftrag.

Zum Feedback

Ampelmethode (D05.03.02)

Die hier aufgeführten Fragen sind beispielhaft und können ergänzt werden.

Rätsel (D05.03.04 und D05.03.05)

Aus meiner Erfahrung erstellen die Lernenden sehr gerne Rätsel und Aufgaben. Für die Spielweise haben die Lernenden immer wieder neue Ideen, die ich gerne aufgreife. (Geschwindigkeit, die Länge der Sätze, Domino erstellen, Memory erstellen, etc.). Betrachten Sie das Beispiel exemplarisch.

Schreibkonferenz (D05.03.06)

Die Methode Schreibkonferenz beinhaltet das Feedback.

Berichte schreiben

In D05.03.05 schreiben die Lernenden Berichte in Niveau A, B oder C. Für weitere Übungen sollten Prüfungs­aufgaben BEJ (dort ist der Bericht ein mögliches Prüfungsthema) im Lernraum zur Verfügung stehen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fach  Deutsch | Kompetenzbereich/Leitidee  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 3 | Lernwegeliste  D05.03 |

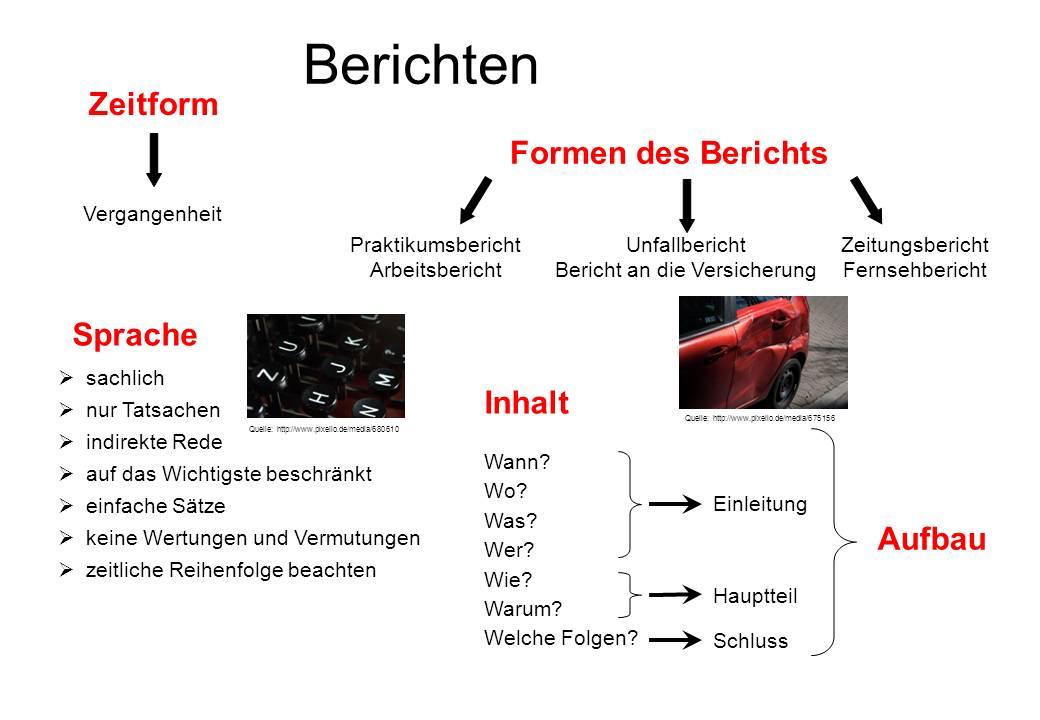
Advance Organizer

Bild: © PeterFranz/pixelio.de/

www.pixelio.de/CC BY-ND-SA

Bild: © romelia/pixelio.de/

www.pixelio.de/CC BY-ND-SA



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 3 | Materialien/Titel  Merkmale eines Berichtes |  | Deutsch  D05.03.01 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann Berichtsarten nennen. * Ich kann die W-Fragen eines Berichtes formulieren. * Ich kann den Aufbau eines Berichtes erkennen. * Ich kann die Zeitform eines Berichtes erkennen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:   * Ich kann über die zeitliche Abfolge und die örtlichen Begebenheiten eines Ereignisses berichten. | | | **LernTHEMA**  LernSCHRITT  LernPROJEKT |
| Weitere Bezüge:   * Hörverstehen (gesprochenes Deutsch verstehen) | | |  |

Advance organizer

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Vorstellung des Advance organizers durch die Lehrerin/den Lehrer, dabei werden die Berichtsarten genannt. |
|  | 1. Schauen Sie sich den Film „Der Motorradunfall - Der Leerlauf“ im Internet an. (www.youtube.com/watch?v=KvZ9dqWY5uw) |

Placemat

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Schreiben Sie einen Bericht, der dem Film in den Fernseh­nachrichten unterlegt werden kann. |
|  | 1. Tauschen Sie sich in Vierergruppen aus, einigen Sie sich auf einen Bericht, den Sie in die Mitte des Placemat schreiben. |
|  | 1. Präsentieren Sie Ihr Ergebnis im Plenum. |

Arbeitsblatt   
Merkmale des   
Berichtes



|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Füllen Sie im Plenum (in der offenen Lernzeit auch in der Gruppe möglich) den Teil **Inhalt/Aufbau und Zeitform** des Arbeitsblattes aus. |
|  | 1. Schauen Sie sich den Film „Haag L 595“ im Internet an. (www.youtube.com/watch?v=BlKDcH3tDSc) |

Think-Pair-Share

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Schreiben Sie nach den Vorgaben des Arbeitsblattes einen  Bericht. |
|  | 1. Vergleichen Sie mit einer Partnerin/einem Partner Ihr Ergebnis. |
|  | 1. Präsentieren Sie Ihr Ergebnis im Plenum und kontrollieren das Ergebnis mit dem Arbeitsblatt. |

**Autorin:** Regina Schnurr

**Datum:** 25.02.2014

**Quellen:** Fachseminar Deutsch von StD Michael Rupp

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 3 | Materialien/Titel  Merkmale eines Berichtes |  | Deutsch  D05.03.01 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann die W-Fragen eines Berichtes formulieren. * Ich kann den Aufbau eines Berichtes erkennen. * Ich kann die Zeitform eines Berichtes erkennen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernSCHRITT  **LernTHEMA**   * Ich kann über die zeitliche Abfolge und die örtlichen Begebenheiten eines Ereignisses berichten. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Merkmale eines Berichtes



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ****Inhalt/****  ****Aufbau****  Setzen Sie die passenden  Fragewörter ein. | In einem Bericht werden die sogenannten W-Fragen beantwortet. | |
| fand etwas statt? |  |
| geschah der Vorfall? |
| geschah? |
| war daran beteiligt? |
| passierte es im Einzelnen?  So genau wie möglich in zeitlicher Reihenfolge |  |
| geschah es?  Gegebenenfalls Ursachen und Gründe nennen. |
| Folgen/Ergebnisse hat der Vorfall? |  |
| ****Zeitform****  Nennen Sie die Zeitform. | Ausnahme: Ein Praktikums-/Tätigkeitsbericht wird gelegentlich in der Gegenwart (Präsens)  geschrieben. | |
| ****Sprache****  Tragen Sie die sprachlichen Merkmale ein. |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 3 | Materialien/Titel  Merkmale eines Berichtes |  | Deutsch  D05.03.01 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann die W-Fragen eines Berichtes formulieren. * Ich kann den Aufbau eines Berichtes erkennen. * Ich kann die Zeitform eines Berichtes erkennen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:   * Ich kann über die zeitliche Abfolge und die örtlichen Begebenheiten eines Ereignisses berichten. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | | **Lösung** |

Merkmale eines Berichts



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Inhalt/  Aufbau | In einem Bericht werden die sogenannten W-Fragen beantwortet: | |
| **Wann** fand etwas statt? | Einleitung |
| **Wo** geschah der Vorfall? |
| **Was** geschah? |
| **Wer** war daran beteiligt? |
| **Wie** passierte es im Einzelnen?  so genau wie möglich in zeitlicher Reihenfolge | Hauptteil |
| **Warum** geschah es?  Gegebenenfalls Ursachen und Gründe nennen. |
| **Welche** Folgen/Ergebnisse hat der Vorfall? | Schluss |
| Zeitform | **Präteritum** (Vergangenheit)  Ausnahme: Ein Praktikums/Tätigkeitsbericht wird gelegentlich in der Gegenwart (Präsens) geschrieben | |
| Sprache | * sachlich * auf das Wichtigste beschränkt * ohne ausschmückende Details * ohne emotionale Meinungsäußerungen * ohne persönliche Meinungsäußerungen * keine Umgangssprache * einfache Sätze, aber abwechslungsreich dabei helfen folgende Wörter: bevor, zunächst, zuerst, nachdem, anschließend, danach, später, daraufhin, schließlich, von …. bis, gegen Ende, zuletzt * keine wörtliche Rede | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 3 | Materialien/Titel  Sprachliche Normen |  | Deutsch  D05.03.02 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann die sprachlichen Normen in einem Bericht benennen | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernSCHRITT  **LernTHEMA**   * Ich kann über die zeitliche Abfolge und die örtlichen Begebenheiten eines Ereignisses berichten. | | |  |
| Weitere Bezüge:   * Hörverstehen (gesprochenes Deutsch verstehen) | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. kurzer Einstieg und Anknüpfung an die vorherige Stunde |

Kugellager

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Schauen Sie sich den Film „ZDF Drehscheibe Motorradunfall am Hauptbahnhof“ im Internet an. (www.youtube.com/watch?v=b1lMVLywRIw) |
|  | 1. Lesen Sie die Textmitschrift des Films. Was fällt Ihnen an der Sprache auf? |
|  | 1. Tauschen Sie sich im Kugellager aus. Fragestellung: Wie muss die Sprache in einem Bericht sein? |

Arbeitsblatt   
Merkmale des   
Berichts



|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Arbeitsblatt ausfüllen |

Ampelmethode

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Feedback mit der Ampelmethode. (Feedback über die bisherigen Inhalte)   Grün - stimmt  Gelb - ich bin mir nicht sicher  Rot - stimmt nicht  Aussagen:  Ein Bericht wird in Präteritum geschrieben.  In einem Bericht werden keine W-Fragen beantwortet.  Die W-Fragen: Wann, Wo, Was, Wer stehen in der Einleitung.  Die Sprache in einem Bericht darf sehr emotional sein.  In einem Bericht darf die Umgangssprache verwendet werden.  Im Schluss des Berichts werden die Folgen beschrieben. |

**Autorin:** Regina Schnurr

**Datum:** 25.02.2014

**Quellen:** Fachseminar Deutsch von StD Michael Rupp

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 3 | Materialien/Titel  Sprachliche Normen |  | Deutsch  D05.03.02 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann die sprachlichen Normen in einem Bericht benennen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernSCHRITT  **LernTHEMA**   * Ich kann über die zeitliche Abfolge und die örtlichen Begebenheiten eines Ereignisses berichten. | | |  |
| Weitere Bezüge:   * Hörverstehen (gesprochenes Deutsch verstehen) | | |  |

Textmitschrift: ZDF-Drehscheibe



Und tödlich endete auch die Fahrt für einige Motorradfahrer an diesem Wochenende. In Niedersachsen und Baden-Württemberg starben zwei Biker. Offenbar war überhöhte Geschwindigkeit im Spiel. Die Polizei im Schwarzwald versuchte Raser aus dem Verkehr zu ziehen, auch dabei krachte es.

Gestern Abend halb sieben, direkt vor dem Stuttgarter Hauptbahnhof. Ein 20-jähriger beschleunigt plötzlich sein schweres Motorrad, eine Yamaha R1, so berichten Zeugen. Der Fahrer setzt zum Überholen an, die Maschine bäumt sich auf.

Polizist: Er verlor dann daraufhin die Kontrolle über sein Motorrad, stürzte und prallte mit dem Kopf gegen einen Betonpfeiler. Dabei hat er sich so schwere Verletzungen zugezogen, dass er noch an der Unfallstelle verstarb.

Auch die Wiederbelebungsversuche eines Notarztes helfen nichts. Sein Freund kann das Unglück nicht fassen. Was offenbar ein sportlich gemeintes Ampelrennen werden sollte, endet in einer Katastrophe und der Verunglückte durfte dieses Motorrad nicht einmal fahren.

Polizist: Ermittlungen haben ergeben, dass der 20-jährige für dieses Motorrad keine erforderliche Fahrerlaubnis besessen hat.

Auch 2009 starb in Stuttgart ein Motorradfahrer. Dieses Jahr passiert so ein tragischer Unfall gleich am ersten warmen Wochenende im Jahr.

**Beachten Sie die Zeitform!**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 3 | Materialien/Titel  Direkte und indirekte Rede |  | Deutsch  D05.03.03 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann direkte und indirekte Rede unterscheiden und anwenden. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernTHEMA  T  **LernSCHRITT**   * Ich kann über die zeitliche Abfolge und die örtlichen Begebenheiten eines Ereignisses berichten. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. kurzer Einstieg und Anknüpfung an die vorherige Stunde |

Deutschbuch



|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Informieren Sie sich in Ihrem Deutschbuch über die direkte und indirekte Rede |
|  | 1. Erstellen Sie eine Mind-Map mit zehn Verben des Sagens. |

Beachten Sie die  
Niveaustufen.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Bearbeiten Sie dann die Aufgaben in Ihrer Niveaustufe. Kontrollieren Sie Ihre Ergebnisse mit den Lösungen. |

Arbeitsblatt   
Ich überprüfe  
mein Wissen



|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Feedback |

Think-Pair-Share

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Bearbeiten Sie das Arbeitsblatt „Ich überprüfe mein Wissen“. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 3 | Materialien/Titel  Direkte und indirekte Rede |  | Deutsch  D05.03.03.01 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann direkte und indirekte Rede unterscheiden und anwenden. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernTHEMA  T  **LernSCHRITT**   * Ich kann über die zeitliche Abfolge und die örtlichen Begebenheiten eines Ereignisses berichten. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Konjunktivformen bilden und erkennen



1. Bilden Sie den Konjunktiv I.

er hat \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

sie geht \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

es läuft \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

er liest \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

sie macht \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

es regnet \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

sie sind \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

er ist \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

es gilt \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

es reicht \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Um welche Textsorte handelt es sich in dem folgenden Text?

****Erstes Bundesland führt gesetzliches Rauchverbot an Schulen ein****

[...] Die Kultusministerin sagte, ein Verbot sei aber nicht ausreichend. Daher solle die Übergangszeit genutzt werden, um an allen Schulen für einen Verzicht auf Tabakkonsum zu werben. Die Ministerin fügte hinzu, die Regierung werde die Gründung von Arbeitsgruppen zur Aufklärung über das Raucher-Risiko an Schulen unterstützen.

Der Vorsitzende des Landeselternbeirats sagte, die Zahl der jugendlichen Raucher steige. Sie würden von Gleichaltrigen und älteren Schülern zum Rauchen angestiftet.

Der Vertreter einer deutschen Gesundheitsorganisation erklärte, Zigarettenkonsum sei der wichtigste Faktor beim Entstehen von Herz-Kreislauf-Erkrankungen. Er warnte, die heutigen Zigaretten seien mit Zusatzstoffen versehen, die es erlaubten, den Rauch tiefer einzuatmen, ohne dass es zu einem Hustenreiz komme. Dies führe dazu, dass der Zigarettenrauch noch mehr Schaden anrichte. [...]

1. Unterstreichen Sie die Einleitungssätze der indirekten Rede in dem obigen Text.
2. Markieren Sie die Konjunktivformen in der indirekten Rede farbig.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 3 | Materialien/Titel  Direkte und indirekte Rede |  | Deutsch  D05.03.03.01 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann direkte und indirekte Rede unterscheiden und anwenden. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:   * Ich kann über die zeitliche Abfolge und die örtlichen Begebenheiten eines Ereignisses berichten. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | | **Lösung** |

Konjunktivformen bilden und erkennen



|  |  |
| --- | --- |
| er hat | er habe |
| sie geht | sie gehe |
| es läuft | es laufe |
| er liest | er lese |
| sie macht | sie mache |
| es regnet | es regne |
| sie sind | sie seien |
| er ist | er sei |
| es gilt | es gelte |
| es reicht | es reiche |

1. Bericht
2. **Erstes Bundesland führt gesetzliches Rauchverbot an Schulen ein**

[...] Die Kultusministerin sagte, ein Verbot **reiche** aber nicht aus. Daher **solle** die Übergangszeit genutzt werden, um an allen Schulen für einen Verzicht auf Tabakkonsum zu werben. Die Ministerin fügte hinzu, die Regierung **werde** die Gründung von Arbeitsgruppen zur Aufklärung über das Raucher-Risiko an Schulen unterstützen.

Der Vorsitzende des Landeselternbeirats sagte, die Zahl der jugendlichen Raucher **steige**. Sie **würden** von Gleichaltrigen und älteren Schülern zum Rauchen angestiftet.

Der Vertreter einer deutschen Gesundheitsorganisation erklärte, Zigarettenkonsum **sei** der wichtigste Faktor beim Entstehen von Herz-Kreislauf-Erkrankungen. Er warnte, die heutigen Zigaretten **seien** mit Zusatzstoffen versehen, die es **erlaubten**, den Rauch tiefer einzuatmen, ohne dass es zu einem Hustenreiz **komme**. Dies **führe** dazu, dass der Zigarettenrauch noch mehr Schaden **anrichte**. [...]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 3 | Materialien/Titel  Direkte und indirekte Rede |  | Deutsch  D05.03.03.02 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann direkte und indirekte Rede unterscheiden und anwenden. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernTHEMA  T  **LernSCHRITT**   * Ich kann über die zeitliche Abfolge und die örtlichen Begebenheiten eines Ereignisses berichten. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Indirekte Rede im Text in die direkte Rede umformen



1. Unterstreichen Sie die Konjunktivformen in der indirekten Rede.

****Erstes Bundesland führt gesetzliches Rauchverbot an Schulen ein****

[...] Die Kultusministerin sagte, ein Verbot sei aber nicht ausreichend. Daher solle

die Übergangszeit genutzt werden, um an allen Schulen für einen Verzicht auf Tabakkonsum zu werben. Die Ministerin fügte hinzu, die Regierung werde die Gründung von Arbeitsgruppen zur Aufklärung über das Raucher-Risiko an Schulen unterstützen.

Der Vorsitzende des Landeselternbeirats sagte, die Zahl der jugendlichen Raucher steige. Sie würden von Gleichaltrigen und älteren Schülern zum Rauchen angestiftet.

Der Vertreter einer deutschen Gesundheitsorganisation erklärte, Zigarettenkonsum sei der wichtigste Faktor beim Entstehen von Herz-Kreislauf-Erkrankungen. Er warnte, die heutigen Zigaretten seien mit Zusatzstoffen versehen, die es erlaubten, den Rauch tiefer einzuatmen, ohne dass es zu einem Hustenreiz komme. Dies führe dazu, dass der Zigarettenrauch noch mehr Schaden anrichte. [...]

1. Formen Sie die Sätze in indirekter Rede in die direkte Rede um.  
   z. B. Die Kultusministerin sagte: „Ein Verbot reicht aber nicht aus. ...“
2. Unterstreichen Sie die Einleitungssätze der indirekten Rede und kennzeichnen Sie die Verben im Konjunktiv.

Vater jagt Freund der Tochter

Stuttgart ■ Ein Familienstreit führte gestern in Stuttgart zu einer wilden Verfolgungsjagd. Die Polizei berichtete, ein 45 Jahre alter Autofahrer sei einem Wagen hinterher gerast, in dem seine 16-jährige Tochter mit ihrem 31 Jahre alten Freund gesessen habe. Die Eltern des Mädchens erklärten, sie seien nicht mit dem Freund einverstanden gewesen. Die Polizei teilte mit, beide Fahrer hätten sämtliche Tempobegrenzungen ignoriert und zahlreiche Kreuzungen bei Rot überfahren.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 3 | Materialien/Titel  Direkte und indirekte Rede |  | Deutsch  D05.03.03.02 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann direkte und indirekte Rede unterscheiden und anwenden. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:   * Ich kann über die zeitliche Abfolge und die örtlichen Begebenheiten eines Ereignisses berichten. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | | **Lösung** |

Indirekte Rede im Text in die direkte Rede umformen



1. **Erstes Bundesland führt gesetzliches Rauchverbot an Schulen ein**

[...] Die Kultusministerin sagte, ein Verbot reiche aber nicht aus. Daher solle die Übergangszeit genutzt werden, um an allen Schulen für einen Verzicht auf Tabakkonsum zu werben. Die Ministerin fügte hinzu, die Regierung werde die Gründung von Arbeitsgruppen zur Aufklärung über das Raucher-Risiko an Schulen unterstützen.

Der Vorsitzende des Landeselternbeirats sagte, die Zahl der jugendlichen Raucher steige. Sie würden von Gleichaltrigen und älteren Schülern zum Rauchen angestiftet.

Der Vertreter einer deutschen Gesundheitsorganisation erklärte, Zigarettenkonsum sei der wichtigste Faktor beim Entstehen von Herz-Kreislauf-Erkrankungen. Er warnte, die heutigen Zigaretten seien mit Zusatzstoffen versehen, die es erlaubten, den Rauch tiefer einzuatmen, ohne dass es zu einem Hustenreiz komme. Dies führe dazu, dass der Zigarettenrauch noch mehr Schaden anrichte.

1. Die Kultusministerin sagte: „Ein Verbot **reicht** aber nicht aus. Daher **soll** die Überganszeit genutzt werden, um an allen Schulen für einen Verzicht auf Tabakkonsum zu werben.“

Die Ministerin fügte hinzu: „Die Regierung **wird** die Gründung von Arbeitsgruppen zu Aufklärung über das Raucher-Risiko an Schulen unterstützen.“

Der Vorsitzende des Landeselternbeirats sagte: „Die Zahl der jugendlichen Raucher **steigt**. Sie **werden** von Gleichaltrigen und älteren Schülern zum Rauchen **angestiftet**.“

Der Vertreter einer deutschen Gesundheitsorganisation erklärte: „Zigarettenkonsum **ist** der wichtigste Faktor beim Entstehen von Herz-Kreislauf-Erkrankungen.“

Er warnte: „Die heutigen Zigaretten **sind** mit Zusatzstoffen versehen, die es **erlauben**, den Rauch tiefer einzuatmen, ohne dass es zu einem Hustenreiz **kommt**. Dies **führt** dazu, dass der Zigarettenrauch noch mehr Schaden **anrichtet**.

1. **Vater jagt Freund der Tochter**

Stuttgart ■ Ein Familienstreit führte gestern in Stuttgart zu einer wilden Verfolgungsjagd. Die Polizei berichtete, ein 45 Jahre alter Autofahrer **sei** einem Wagen hinterher **gerast**, in dem seine 16-jährige Tochter mit ihrem 31 Jahre alten Freund **gesessen habe**. Die Eltern des Mädchens erklärten, sie **seien** nicht mit dem Freund einverstanden **gewesen**. Die Polizei teilte mit, beide Fahrer **hätten** sämtliche Tempobegrenzungen **ignoriert** und zahlreiche Kreuzungen bei Rot **überfahren**.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 3 | Materialien/Titel  Direkte und indirekte Rede |  | Deutsch  D05.03.03.03 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann direkte und indirekte Rede unterscheiden und anwenden. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernTHEMA  T  **LernSCHRITT**   * Ich kann über die zeitliche Abfolge und die örtlichen Begebenheiten eines Ereignisses berichten. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Vom Interview zum Bericht



1. Unterstreichen Sie die gebeugten Verben in den Antworten des Basketballprofis.

Streetbasketball

Ein berühmter Basketballspieler aus der amerikanischen Liga (M.J.) wurde von Jenny Richardson (J.R.) zum Thema Streetbasketball in den USA befragt.

J.R.: „Können Sie uns beschreiben, wo Streetbasketball gespielt wird?“

M.J.: „Streetbasketball **ist** Basketball in einer einfacheren Form. Es **wird** meist unter freiem Himmel gespielt, wobei das Spielfeld sich den Raumverhältnissen **anpasst**.“

J.R.: „Worin besteht der Unterschied zum 'normalen’ Basketball?“

M.J.: „Der wesentliche Unterschied **besteht** darin, dass beim Streetbasketball nur auf einen Korb geworfen **wird** und man in der Regel ohne Schiedsrichter **spielt**. Meistens **gibt** es nur drei Spieler pro Team. Dabei **kann** man trotzdem alle wesentlichen taktischen Mittel des Basketballs einsetzen.“

J.R.: „Wie ist Streetbasketball entstanden?“

M.J.: „Streetbasketball **hat** seine Wurzeln in den Hinterhöfen der amerikanischen Großstädte. Vor allem in den Ghettos **wird** dieser Sport von der überwiegend schwarzen Jugend betrieben, und fast alle Karrieren der großen NBS-Basketball-Profispieler **begannen** auf der Straße: mit Streetbasketball. Streetbasketball **ist** für die Jugend aber mehr als nur ein Sport; es **ist** der Ausdruck eines Lebensgefühls.“

J.R.: „Vielen Dank für das Interview!“

1. Schreiben Sie einen Bericht zum Thema Streetbasketball für Ihre Schülerzeitung. Formulieren Sie die Antworten des Basketballprofis in die indirekte Rede um.  
   Sie können folgendermaßen beginnen:

Streetbasketball

In einem Interview wurde ein berühmter Basketballspieler aus der amerikanischen Liga zum Thema Streetbasketball befragt. Er erzählte, Streetbasketball sei Basketball in einer einfacheren Form. Es werde meist...

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 3 | Materialien/Titel  Direkte und indirekte Rede |  | Deutsch  D05.03.03.03 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann direkte und indirekte Rede unterscheiden und anwenden. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:   * Ich kann über die zeitliche Abfolge und die örtlichen Begebenheiten eines Ereignisses berichten. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | | **Lösung** |

Vom Interview zum Bericht



1. **Streetbasketball**

Ein berühmter Basketballspieler aus der amerikanischen Liga (M.J.) wurde von Jenny Richardson (J.R.) zum Thema Streetbasketball in den USA befragt.

J.R.: „Können Sie uns beschreiben, wo Streetbasketball gespielt wird?“

M.J.: „Streetbasketball **ist** Basketball in einer einfacheren Form. Es **wird** meist unter freiem Himmel gespielt, wobei das Spielfeld sich den Raumverhältnissen **anpasst**.“

J.R.: „Worin besteht der Unterschied zum 'normalen’ Basketball?“

M.J.: „Der wesentliche Unterschied **besteht** darin, dass beim Streetbasketball nur auf einen Korb geworfen **wird** und man in der Regel ohne Schiedsrichter **spielt**. Meistens **gibt** es nur drei Spieler pro Team. Dabei **kann** man trotzdem alle wesentlichen taktischen Mittel des Basketballs einsetzen.“

J.R.: „Wie ist Streetbasketball entstanden?“

M.J.: „Streetbasketball **hat** seine Wurzeln in den Hinterhöfen der amerikanischen Großstädte. Vor allem in den Ghettos **wird** dieser Sport von der überwiegend schwarzen Jugend betrieben, und fast alle Karrieren der großen NBS-Basketball-Profispieler **begannen** auf der Straße: mit Streetbasketball. Streetbasketball **ist** für die Jugend aber mehr als nur ein Sport; es **ist** der Ausdruck eines Lebensgefühls.“

J.R.: „Vielen Dank für das Interview!“

1. **Streetbasketball**

In einem Interview wurde ein berühmter Basketballspieler aus der amerikanischen Liga zum Thema Streetbasketball befragt. Er erzählte, Streetbasketball sei Basketball in einer einfacheren Form. Es werde meist unter freiem Himmel gespielt, wobei das Spielfeld sich den Raumverhältnissen anpasse.

Der Basketballprofi erklärte, der wesentliche Unterschied bestehe darin, dass beim Streetbasketball nur auf einen Korb geworfen werde und in der Regel spiele man ohne Schiedsrichter. Meistens gebe es nur drei Spieler pro Team. Dabei könne man trotzdem alle wesentlichen taktischen Mittel des Basketballs einsetzen.

**Autor/-in:** Hoff, Lüdde, Nirk

**Datum:** 25.02.2014

**Quellen:** Handreichungen BEJ Deutsch

Der Profi sagte, Streetbasketball habe seine Wurzeln in den Hinterhöfen der amerikanischen Großstädte. Vor allem in den Ghettos werde dieser Sport von der überwiegend schwarzen Jugend betrieben, und fast alle Karrieren der großen NBS-Basketball-Profispieler hätten auf der Straße begonnen: mit Streetbasketball. Streetbasketball sei für die Jugend aber mehr als nur ein Sport: es sei der Ausdruck eines Lebensgefühls.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 3 | Materialien/Titel  Direkte und indirekte Rede |  | Deutsch  D05.03.03.04 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann direkte und indirekte Rede unterscheiden und anwenden. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernTHEMA  T  **LernSCHRITT**   * Ich kann über die zeitliche Abfolge und die örtlichen Begebenheiten eines Ereignisses berichten. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Ich überprüfe mein Wissen



1. Formulieren Sie folgende Sätze aus der direkten Rede in die indirekte Rede um.
   1. Herr Wichtig sagte: „Ich muss unbedingt den Chef sprechen.“

|  |
| --- |
|  |
|  |

* 1. Frau Eifrig antwortete: „ Herr Boss ist gerade unterwegs zu einer Baustelle.“

|  |
| --- |
|  |
|  |

* 1. Sie sagte: „Man erreicht Herrn Boss sicherlich nach 15 Uhr im Betrieb.“

|  |
| --- |
|  |
|  |

* 1. Sie behauptete: „Es geht nicht anders.“

|  |
| --- |
|  |
|  |

* 1. Herr Wichtig sagte: „Ich habe das notiert.“

|  |
| --- |
|  |
|  |

* 1. Der Chef fragte: „Hat jemand angerufen?“

|  |
| --- |
|  |
|  |

* 1. Frau Eifrig antwortete: „Herr Wichtig wird sich gegen 15 Uhr melden.“

|  |
| --- |
|  |
|  |

1. Formulieren Sie folgende Sätze aus der indirekten Rede in die direkte Rede um.
   1. Wir fragten, wie Ex Plosive HipHop-Profi geworden sei.

|  |
| --- |
|  |

* 1. Der MC meinte, das sei gar nicht so einfach zu beantworten.

|  |
| --- |
|  |
|  |

* 1. Er erklärte, er habe sich schon am Anfang für einen Profi gehalten, aber das habe nicht gestimmt.

|  |
| --- |
|  |
|  |

* 1. Er meinte, man brauche viel Übung und könne sich dann von Konzert zu Konzert verbessern.

|  |
| --- |
|  |
|  |

* 1. Wir fragten ihn, wieso HipHop-Musiker „Breite Kleidung“ tragen würden.

|  |
| --- |
|  |
|  |

* 1. Ex Plosive antwortete, es gebe eine Legende aus der Bronx, einem Stadtteil von New York.

|  |
| --- |
|  |
|  |

* 1. Er erklärte, die Leute dort hätten kaum Geld gehabt und deshalb seien viele Jugendliche in den Klamotten ihrer großen Brüder rumgelaufen.

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 3 | Materialien/Titel  Direkte und indirekte Rede Überprüfung des Wissens |  | Deutsch  D05.03.03.04 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann direkte und indirekte Rede unterscheiden und anwenden. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:   * Ich kann über die zeitliche Abfolge und die örtlichen Begebenheiten eines Ereignisses berichten. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | | **Lösung** |

Ich überprüfe mein Wissen



* 1. Herr Wichtig sagte, er müsse unbedingt den Chef sprechen.
  2. Frau Eifrig antwortete, Herr Boss sei gerade unterwegs zu einer Baustelle.
  3. Sie sagte, man erreiche Herrn Boss sicherlich nach 15 Uhr im Betrieb.
  4. Sie behauptete, es gehe nicht anders.
  5. Herr Wichtig sagte, er habe das notiert.
  6. Der Chef fragte, ob jemand angerufen habe.
  7. Frau Eifrig antwortete, Herr Wichtig werde sich gegen 15 Uhr melden.
  8. Wir fragten: „Wie sind Sie HipHop-Profi geworden?“
  9. Der MC meinte: „Das ist gar nicht so einfach zu beantworten.“
  10. Er erklärte: „Ich habe mich schon am Anfang für einen Profi gehalten, aber das hat nicht gestimmt/aber das stimmte nicht.“
  11. Er meinte: „Man braucht viel Übung und kann sich dann von Konzert zu Konzert verbessern.“
  12. Wir fragten: „Wieso tragen HipHop-Musiker „Breite Kleidung“?“
  13. Ex Plosive antwortete: „Es gibt eine Legende aus der Bronx.“
  14. Er erklärte: „Die Leute haben/hatten kaum Geld gehabt und deshalb sind viele Jugendliche in den Klamotten ihrer großen Brüder rumgelaufen.“

**Autor/-in:** Hoff, Lüdde, Nirk

**Datum:** 25.02.2014

**Quellen:** Handreichungen BEJ Deutsch

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 3 | Materialien/Titel  Grammatik in Berichten  Formulierungshilfen in Berichten |  | Deutsch  D05.03.03.04  D05.03.03.05 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann einen Bericht im Präteritum schreiben. * Ich kann einen Bericht abwechslungsreich schreiben. * Ich kann einen Bericht sachlich schreiben. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernTHEMA  T  **LernSCHRITT**   * Ich kann über die zeitliche Abfolge und die örtlichen Begebenheiten eines Ereignisses berichten. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Deutschbuch



|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. **Einstieg und Anknüpfung an die vorherige Stunde** |

Partnerpuzzle

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Die Materialien zu 04 Grammatik in Berichten und 05 Formulierungshilfen in Berichten können in Einzelarbeit oder im  **Partnerpuzzle** erarbeitet werden. |
|  | 1. Feedback   ****Rätselspiel**:**  Die Lerngruppe teilt sich in Lerngruppen mit drei bis vier Schülern ein. Die einzelnen Gruppen schreiben jeweils fünf Sätze im Präsens und fünf Sätze im Präteritum auf Karteikarten. Die Sätze werden auf der Rückseite entsprechend ins Präsens oder Präteritum gesetzt.  Nun tauschen die Lerngruppen die Karten aus und schreiben die Lösung auf den unteren Teil der Karte.  Zur Kontrolle gehen die Karten wieder in die Ursprungsgruppe zurück. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 3 | Materialien/Titel  Grammatik in Berichten |  | Deutsch  D05.03.04 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann einen Bericht im Präteritum schreiben. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernTHEMA  T  **LernSCHRITT**   * Ich kann über die zeitliche Abfolge und die örtlichen Begebenheiten eines Ereignisses berichten. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Grammatik in Berichten



In der BFPE macht jede Schülerin/jeder Schüler ein Praktikum. Um später nachweisen zu können, welche Tätigkeiten man kennengelernt und ausgeführt hat, verfasst man regelmäßig Tagesberichte.

Diese schreibt man normalerweise im Präteritum (Vergangenheit).

1. Übertragen Sie die folgenden Sätze in die richtige Zeitform.
   1. Ich komme pünktlich um 08:30 Uhr an meinem Arbeitsplatz an.

|  |
| --- |
|  |

* 1. Der Filialleiter der Boutique, Herr Weber, begrüßt mich und zeigt mir das Geschäft.

|  |
| --- |
|  |

* 1. Anschließend stellt er mir die Verkäuferinnen vor.

|  |
| --- |
|  |

* 1. Zuerst sortiere ich die Hosen nach Größe in die Regale ein.

|  |
| --- |
|  |

* 1. Später räume ich verschiedene Tische und Kleiderständer auf.

|  |
| --- |
|  |

* 1. Meine Frühstückspause dauert von 10:30 Uhr bis 10:45 Uhr.

|  |
| --- |
|  |

* 1. Danach bringe ich bis zur Mittagspause Sicherungsetiketten an der Ware an.

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 3 | Materialien/Titel  Grammatik in Berichten |  | Deutsch  D05.03.04 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann einen Bericht im Präteritum schreiben. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:   * Ich kann über die zeitliche Abfolge und die örtlichen Begebenheiten eines Ereignisses berichten. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | | **Lösung** |

Grammatik in Berichten

1. Übertragen Sie die folgenden Sätze in die richtige Zeitform.
   1. Ich komme pünktlich um 08:30 Uhr an meinem Arbeitsplatz an.  
      Ich kam pünktlich um 08:30 Uhr an meinem Arbeitsplatz an.
   2. Der Filialleiter der Boutique, Herr Weber, begrüßt mich und zeigt mir das Geschäft.  
      Der Filialleiter der Boutique, Herr Weber, begrüßte mich und zeigte mir das Geschäft.
   3. Anschließend stellt er mir die Verkäuferinnen vor.  
      Anschließend stellte er mir die Verkäuferinnen vor.
   4. Zuerst sortiere ich die Hosen nach Größe in die Regale ein.  
      Zuerst sortierte ich die Hosen nach Größe in die Regale ein.
   5. Später räume ich verschiedene Tische und Kleiderständer auf.  
      Später räumte ich verschiedene Tische und Kleiderständer auf.
   6. Meine Frühstückspause dauert von 10:30 Uhr bis 10:45 Uhr.  
      Meine Frühstückspause dauerte von 10:30 Uhr bis 10:45 Uhr.
   7. Danach bringe ich bis zur Mittagspause Sicherungsetiketten an der Ware an.  
      Danach brachte ich bis zur Mittagspause Sicherungsetiketten an der Ware an.

**Autor/-in:** Hoff, Lüdde, Nirk

**Datum:** 25.02.2014

**Quellen:** Handreichungen BEJ Deutsch

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 3 | Materialien/Titel  Formulierungshilfen in Berichten |  | Deutsch  D05.03.05 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann einen Bericht abwechslungsreich schreiben. * Ich kann einen Bericht sachlich schreiben. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernSCHRITT  **LernTHEMA**   * Ich kann über die zeitliche Abfolge und die örtlichen Begebenheiten eines Ereignisses berichten. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Wortschatz – zeitlicher Ablauf



Wenn Sie einen Tagesbericht schreiben, kommt es auch darauf an, dass Sie über Ihre Tätigkeiten in der richtigen Reihenfolge berichten. Oft klingen die Berichte sehr eintönig, da immer die gleichen zeitlichen Angaben verwendet werden („... und dann, ... und dann, ... und dann“). Hier finden Sie verschiedene Möglichkeiten, den zeitlichen Ablauf des Tages genau wiederzugeben.

1. Ordnen Sie die folgenden Synonyme (andere Wörter mit gleicher Bedeutung) den Wörtern in den Tabellen zu.

anschließend

zunächst

zu Beginn

daraufhin

zuletzt

erst

am Anfang

am Ende

später

im Anschluss daran

solange

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | während |  |  |
| zuerst |  |  |  | danach |
|  |  |  |  |  |
|  |  | schließlich |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Setzen Sie geeignete Wörter aus der Wortbox in die Lücken ein, um den zeitlichen Ablauf der Tätigkeiten deutlich zu machen (teilweise mehrere Möglichkeiten). Verwenden Sie jedes Wort nur einmal.

|  |
| --- |
| Wortbox  zuerst – bevor – danach – zunächst – heute – gestern – daraufhin – von ... bis – seit – nachdem – später – zuletzt – morgen – anschließend – schließlich |

Auszug aus einem Tagesbericht

Mein erster Arbeitstag im Rehazentrum Tübingen war am 24. September 2010. Da  
 ich die Praxis und die Angestellten kannte, traf ich um 9:00 Uhr den Chef, Herrn  
Gehring. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ erklärte er mir, wie man die Patienten in  
Fango einpackt. Fango ist eine Wärmebehandlung, die man an der Stelle   
anwendet, wo Patienten Schmerzen haben. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ deckt  
man sie mit einem Tuch zu. Er zeigte mir \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , wie man  
das Stromgerät einschaltet und bedient. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ er mich  
in die Arbeitsabläufe eingewiesen hatte, kamen die ersten Patienten, die von den  
Angestellten behandelt wurden. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 09:30 Uhr \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 12:00 Uhr trug ich am Empfang neue Termine ein und bereitete in einem Behandlungszimmer  
die Fangopackungen vor. [...]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 3 | Materialien/Titel  Formulierungshilfen in Berichten |  | Deutsch  D05.03.05 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann einen Bericht abwechslungsreich schreiben. * Ich kann einen Bericht sachlich schreiben. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:   * Ich kann über die zeitliche Abfolge und die örtlichen Begebenheiten eines Ereignisses berichten. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | | **Lösung** |

Wortschatz – zeitlicher Ablauf







|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | während |  |  |
| zuerst |  | solange |  | danach |
| zunächst |  |  |  | anschließend |
| am Anfang |  | schließlich |  | später |
| erst |  | zuletzt |  | daraufhin |
| zu Beginn |  | am Ende |  | im Anschluss daran |



Auszug aus einem Tagesbericht

Mein erster Arbeitstag im Rehazentrum Tübingen war am 24. September 2010. Da  
ich die Praxis und die Angestellten kannte, traf ich um 9:00 Uhr den Chef, Herrn  
Gehring. Zunächst/Zuerst erklärte er mir, wie man die Patienten in   
Fango einpackt. Fango ist eine Wärmebehandlung, die man an der Stelle   
anwendet, wo Patienten Schmerzen haben. Anschließend/Danach deckt   
man sie mit einem Tuch zu. Er zeigte mir danach/anschließend/später, wie man  
 das Stromgerät einschaltet und bedient. Nachdem er mich   
in die Arbeitsabläufe eingewiesen hatte, kamen die ersten Patienten, die von den Angestellten behandelt wurden. Von 09:30 Uhr bis 12:00 Uhr   
trug ich am Empfang neue Termine ein und bereitete in einem Behandlungszimmer die Fangopackungen vor. [...]

**Autor/-in:** Hoff, Lüdde, Nirk

**Datum:** 25.02.2014

**Quellen:** Handreichungen BEJ Deutsch

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 3 | Materialien/Titel  Formulierungshilfen in Berichten |  | Deutsch  D05.03.06 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann einen Bericht adressatenbezogen schreiben. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernSCHRITT  **LernTHEMA**   * Ich kann über die zeitliche Abfolge und die örtlichen Begebenheiten eines Ereignisses berichten. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Schreibkonferenz

|  |  |
| --- | --- |
|  | Bilden Sie Lerngruppen von maximal vier Personen in einer Niveaustufe und bearbeiten Sie Ihre Aufgabe mit der Methode Schreibkonferenz. |
|  | Unfallbericht – D3.05.03.01 |
|  | Praktikumsbericht – D3.05.03.02 |
|  | Lesen Sie die Geschichte von Max und Moritz.  Schreiben Sie zum vierten Streich einen Bericht an die Versicherung. |
|  | Falls Sie weitere Berichte schreiben möchten, holen Sie sich bei Ihrer Lehrerin/Ihrem Lehrer eine Prüfungsaufgabe des BEJ ab. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 3 | Materialien/Titel  Berichte schreiben |  | Deutsch  D05.03.06.01 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann einen Bericht adressatenbezogen schreiben. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernSCHRITT  **LernTHEMA**   * Ich kann über die zeitliche Abfolge und die örtlichen Begebenheiten eines Ereignisses berichten. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Unfallbericht



Katharina hatte einen Fahrradunfall und erzählt davon ihrer Freundin Diana per E-Mail.

1. Lesen Sie die E-Mail.

|  |  |
| --- | --- |
| 5  10  15  20  [www.pixelio.de](http://www.pixelio.de) © tommyS / Pixelio | Liebe Diana,  du kannst dir nicht vorstellen, was mir gestern passiert ist.  Ich komme gerade um eins von der Schule, wo mich mein Mathelehrer mal wieder total genervt hat, und fahre ganz gemütlich nach Hause. Als ich in der Leimerstraße (du kennst dich doch in Karlsruhe aus?) den Fahrradweg entlang fahre, denke ich noch: „Jetzt musst du dich aber beeilen, sonst kommst du zu spät zum Essen.“ Da schießt plötzlich so ein großes Auto auf mich zu. Ich kann mich gerade noch zur Seite werfen, doch mein Bein hat es trotzdem erwischt.  Der Fahrer des Autos, ein übrigens ganz gutaussehender Mann aus Mannheim, war natürlich völlig fertig. Er hat gleich einen Krankenwagen gerufen und leider auch die Polizei. Denn als ich schließlich im Krankenhaus war und die Ärzte von der Notaufnahme mein gebrochenes Bein versorgt hatten, fragt mich doch die Polizistin, ob ich auf dem Fahrradweg in der falschen Richtung die Schmiedgasse überqueren wollte. Ich musste das ja leider zugeben, obwohl ich immer dachte, Fahrradweg ist Fahrradweg, egal auf welcher Seite man fährt. Aber es stellte sich heraus, dass der Autofahrer aus der Schmiedgasse nach rechts abbiegen wollte und nur den von links kommenden Verkehr beachtete. Also auch noch meine Schuld!  Zum Glück übernimmt meine Versicherung die Arztrechnung (und zum Glück ist an dem Auto nur ein kleiner Kratzer entstanden)! Eine gute Sache hat das Ganze schon – ich habe jetzt die Telefonnummer von dem Autofahrer ;-) ...  Liebe Grüße und bis bald.  Deine humpelnde Katharina |

1. Markieren Sie in der E-Mail alle Informationen zu den W-Fragen.
2. Schreiben Sie die Informationen stichwortartig heraus.

|  |  |
| --- | --- |
| Wo? |  |
| Wann? |  |
| Was? |  |
| Wer? |  |
| Wie? |  |
|  |  |
| Warum? |  |
|  |  |
| Welche Folgen? |  |
|  |  |

1. Katharinas Unfallversicherung benötigt eine Unfallskizze und einen Unfallbericht.
   1. Lesen Sie die E-Mail noch einmal genau durch. Zeichnen Sie in die vorgegebene Skizze den Unfall ein.

# Radweg

# Radweg

# Radweg

* 1. Schreiben Sie aus der Sicht von Katharina einen Unfallbericht für die Versicherung. Verwenden Sie dafür die Informationen aus Aufgabe 3 und ergänzen Sie falls notwendig fehlende Informationen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 3 | Materialien/Titel  Berichte schreiben |  | Deutsch  D05.03.06.01 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann einen Bericht adressatenbezogen schreiben. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:   * Ich kann über die zeitliche Abfolge und die örtlichen Begebenheiten eines Ereignisses berichten. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | | **Lösung** |

Unfallbericht



Katharina hatte einen Fahrradunfall und erzählt

davon ihrer Freundin Diana per E-Mail.



|  |  |
| --- | --- |
| 5  10  15  20  [www.pixelio.de](http://www.pixelio.de) © tommyS / Pixelio | Liebe Diana,  du kannst dir nicht vorstellen, was mir **gestern** passiert ist.  **Ich** komme gerade **um eins** von der Schule, wo mich mein Mathelehrer mal wieder total genervt hat, und fahre ganz gemütlich nach Hause. Als ich in der **Leimerstraße** (du kennst dich doch in **Karlsruhe** aus?) den **Fahrradweg** entlang fahre, denke ich noch: „Jetzt musst du dich aber beeilen, sonst kommst du zu spät zum Essen.“ Da schießt plötzlich so ein großes Auto auf mich zu. Ich kann mich gerade noch zur Seite werfen, doch mein **Bein** hat es trotzdem erwischt.  Der **Fahrer des Autos**, ein übrigens ganz gutaussehender Mann aus **Mannheim**, war natürlich völlig fertig. Er hat gleich einen Krankenwagen gerufen und leider auch die Polizei. Denn als ich schließlich im Krankenhaus war und die Ärzte von der Notaufnahme mein **gebrochenes Bein** versorgt hatten, fragt mich doch die Polizistin**, ob ich auf dem Fahrradweg in der falschen Richtung die Schmiedgasse überqueren** wollte. Ich musste das ja leider zugeben, obwohl ich immer dachte, Fahrradweg ist Fahrradweg, egal auf welcher Seite man fährt. Aber es stellte sich heraus, dass der **Autofahrer aus der Schmiedgasse nach rechts abbiegen wollte und nur den von links kommenden Verkehr beachtete**. Also auch noch meine Schuld!  Zum Glück übernimmt meine Versicherung die Arztrechnung (und zum Glück ist an dem Auto **nur ein kleiner Kratzer** entstanden)! Eine gute Sache hat das Ganze schon – ich habe jetzt die Telefonnummer von dem Autofahrer ;-) ...  Liebe Grüße und bis bald.  Deine humpelnde **Katharina** |

1. und 4b)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Aufgabe 3 (E-Mail) | Aufgabe 4b) (fehlende Informationen) |
| WO? | Karlsruhe  Leimerstraße, Ecke Schmiedgasse |  |
| WANN? | gestern, gegen 13 Uhr mittags | Datum, genaue Uhrzeit |
| WAS? | Autofahrer fährt Radfahrerin an |  |
| WER? | Schülerin Katharina aus Karlsruhe, Autofahrer aus Mannheim | vollständige Namen der Unfallbeteiligten evtl. Zeugen |
| WIE? | Autofahrer will aus der Schmiedgasse nach rechts abbiegen und beachtet nur den von links kommenden Verkehr, übersieht Radfahrerin und fährt sie an. |  |
| WARUM? | Schülerin fährt auf dem Fahrradweg in die falsche Richtung, will Schmiedgasse von der falschen Seite aus überqueren |  |
| WELCHE FOLGEN? | kleiner Kratzer am Auto, Schülerin hat gebrochenes Bein | Einsatz der Rettungskräfte  genauer Sachschaden  genauer Personenschaden |



# Radweg

# Radweg

# Radweg

AUTO

Schmiedgasse

## Leimerstraße

**Autor/-in:** Hoff, Lüdde, Nirk

**Datum:** 25.02.2014

**Quellen:** Handreichungen BEJ Deutsch

* 1. Unfallbericht: individuelle Lösung

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 3 | Materialien/Titel  Berichte schreiben |  | Deutsch  D05.03.06.02 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann einen Bericht adressatenbezogen schreiben. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernSCHRITT  **LernTHEMA**   * Ich kann über die zeitliche Abfolge und die örtlichen Begebenheiten eines Ereignisses berichten. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Tagesbericht eines Praktikums



Montag, den 16.03.2014

Ich kam pünktlich um 08:30 Uhr an meinem Arbeitsplatz an. Der Filialleiter der Boutique, Herr Weber, begrüßte mich und zeigte mir das Geschäft. Anschließend stellte er mir die Verkäuferinnen vor. Zuerst sortierte ich die Hosen nach Größe in die Regale ein. Später räumte ich verschiedene Tische und Kleiderständer auf.

Meine Frühstückspause dauerte von 10:30 Uhr bis 10:45 Uhr. Danach brachte ich bis zur Mittagspause Sicherungsetiketten an der Ware an.

Ergänzen Sie den Tagesbericht. Verwenden Sie bitte folgende Tätigkeiten und Zeitangaben.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ab 13:30 Uhr | - | neue Waren auszeichnen |
| um 15:00 Uhr | - | zehn Minuten Pause machen |
| anschließend | - | Herrn Weber helfen, ein Schaufenster zu dekorieren; Schaufensterpuppen neue Kleidung anziehen |
| zwischendurch | - | Dekorationsmaterial aus dem Lager holen |
| schließlich | - | nach draußen gehen und Gesamteindruck kontrollieren |
| danach | - | übriges Material ins Lager bringen und aufräumen |
| um 17:00 Uhr | - | von Herrn Weber verabschieden und nach Hause gehen |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 3 | Materialien/Titel  Berichte schreiben |  | Deutsch  D05.03.06.02 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann einen Bericht adressatenbezogen schreiben. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:   * Ich kann über die zeitliche Abfolge und die örtlichen Begebenheiten eines Ereignisses berichten. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | | **Lösung** |

Tagesbericht eines Praktikums



Montag, den 16.03.2014

**Autor/-in:** Hoff, Lüdde, Nirk

**Datum:** 25.02.2014

**Quellen:** Handreichungen BEJ Deutsch

Ab 13:30 Uhr brachte ich im Lager Sicherungsetiketten an der Ware an. Um 15:00 Uhr machte ich zehn Minuten Pause. Anschließend half ich Herrn Weber, ein Schaufenster zu dekorieren. Wir zogen den Schaufensterpuppen neue Kleidung an. (oder: Ich zog den Schaufensterpuppen neue Kleidung an.) Zwischendurch holte ich Dekorationsmaterial aus dem Lager. Schließlich gingen wir nach draußen und kontrollierten den Gesamteindruck. (oder: Schließlich ging ich nach draußen und kontrollierte den Gesamteindruck.) Danach brachte ich das übrige Material ins Lager und räumte es auf. Um 17:00 Uhr verabschiedete ich mich von Frau Wolle und ging nach Hause.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fach  Deutsch | Kompetenzbereich/Leitidee  Texte schreiben | | Lernfortschritt  LFS 4 | Lernwegeliste  D05.04.01 |
| Kompetenz:   * Ich kann zu einem alltäglichen Thema Stellung beziehen. | | Was Sie schon können sollten:   * Texte aus dem Alltag verstehen | | |
| Wofür Sie das benötigen:   * Ihre Meinung vertreten * diskutieren * Abschlussprüfung | | |
| Wie Sie Ihr Können prüfen können:   * siehe Lernthema | | |

Lernwegeliste

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Was Sie hier lernen können | | Lernmaterialien  LernSCHRITTE, LernTHEMEN und LernPROJEKTE | | Ergänzungen |
|  |  | LernTHEMA  Stellung beziehen  D05.04.01.01 |  |  |
| Ich kann die Merkmale einer Argumentation: These, Begründung, Beispiel/Beleg nennen. | 01 | Merkmale einer Argumentation/Stellungnahme  D05.04.01.02 | A-C |  |
| Ich kann eine Behauptung zu einem alltäglichen Thema formulieren. | 02 | Eine Behauptung formulieren  D05.04.01.03 | A-C |  |
| Ich kann eine ausführliche Einleitung für eine Stellungnahme schreiben. | 03 | http://lehrerfortbildung-bw.de/faecher/deutsch/bs/2bfs/stell/ | C |  |
| Ich kann verschiedene Konjunktionen verstehen und verwenden. | 04 | Wortsuchrätsel: Konjunktionen  D05.04.01.04  Argumentieren – Konjunktionen einsetzen  D05.04.01.05 | A-C |  |
| Ich kann Satzverbindungen mit weil, da, denn und darum bilden. | 05 | Nebensätze mit weil und da  D05.04.01.06  Satzverbindungen mit denn, darum und deshalb  D05.04.01.07 | A-C |  |
| Ich kann einer Behauptung eine passende Begründung zuordnen. | 06 | Argumentieren – Behauptung und Begründung zuordnen  D05.04.01.08 | A-C |  |
| Ich kann begründen, warum eine Begründung richtig oder falsch ist. | 07 | http://lehrerfortbildung-bw.de/faecher/deutsch/bs/6bg/fb1/4\_argumentieren/3fehler\_vermeiden/ | C |  |
| Ich kann in einem Text die Behauptung, Begründungen und Beispiele erkennen. | 08 | Stellungnahme zur Abschlussprüfung  D05.04.01.09  Doping – Verschiedene Meinungen zum Thema 1  D05.04.01.10  Doping – Verschiedene Meinungen zum Thema 2  D05.04.01.11 | A-B  B-C  B-C |  |
| Ich kann eine Behauptung mit Begründungen und mit Beispielen belegen. | 09 | Begründungen und Beispiele finden  D05.04.01.12 | A-C |  |
| Ich kann eine Folgerung und einen Appell formulieren. | 10 | Der Schluss in einer Stellungnahme  D05.04.01.13 | A-C |  |
| Ich kann eine vollständige Stellungnahme schreiben. | 11 | Körperkult und Schönheitswahn  D05.04.01.14 | A-C |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fach  Deutsch | Kompetenzbereich/Leitidee  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Lernwegeliste  D05.04.01  D05.04.02 |

Didaktische Anmerkungen zu D05.04.01 und D05.04.02

Die Themen Stellungnahme und privater Geschäftsbrief sind unabhängig vom angestrebten Abschluss für alle Schülerinnen und Schüler des BFPE von Bedeutung. Nicht nur weil Stellungnahmen und private Geschäftsbriefe im Alltag eine wichtige Rolle spielen, sondern auch da sie in VAB und BEJ Themen der Abschlussprüfung sind. In der 2BFS ist die Stellungnahme Teil der Abschlussprüfung, der private Geschäftsbrief wird nicht schriftlich geprüft, ist aber Teil des Lehrplans.

Somit ist es für alle Schülerinnen und Schüler notwendig, das Material zu bearbeiten, wobei die Inhalte dem einen größere, der anderen kleinere Schwierigkeiten bereiten werden. Am Beispiel des Grammatikthemas Satzverbindungen beim Thema Stellungnahme soll das verdeutlicht werden: Schülerinnen und Schülern mit Deutsch als Erstsprache sowie vielen in Deutschland aufgewachsenen zweisprachigen Schülerinnen und Schülern, gelingt die Verb­endstellung im Nebensatz problemlos. Doch quer durch alle Schularten finden sich immer wieder junge Leute, die genau bei diesem Thema große Probleme haben. Für sie ist das vertiefte Üben von Satzverbindungen notwendig, um gute Stellungnahmen schreiben zu können.

Das Material ist deswegen so aufgebaut, dass die Schülerinnen und Schüler einen Großteil der Aufgaben in der offenen Lernzeit bearbeiten können, und selbst oder mit Unterstützung der Lehrkraft entscheiden können, welche Teilfähigkeiten mit welchem Material sie üben wollen.

Beide Themen beginnen mit einem Advanced Organizer in Form einer Grafik, die die zentrale Gliederung des Lernthemas aufzeigt. In einer dazugehörigen Lernsituation wird eine Aufgabenstellung beschrieben, die am Ende des Lernabschnitts erledigt werden sollte. Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten dann selbstorganisiert die ihnen zur Verfügung gestellten Materialien, besprechen ihre Ergebnisse in Partnerarbeit/Kleingruppen und kontrollieren mit den Lösungsblättern. Nach einer von der Lehrkraft vorgegebenen Zeit oder wenn sie es sich zutrauen, bearbeiten die Schülerinnen und Schüler die Aufgabenstellung zur Lernsituation vom Beginn („Sportunterricht in der Schule?“ bzw. „Stand auf dem Wochenmarkt“). Dieses Ergebnis geben sie zur Korrektur der Lehrkraft, diese gibt ein Feedback auf zwei Ebenen: Die Schülerinnen und Schüler erfahren, was sie schon gut können und was sie noch üben müssen. Für die darauf folgende zweite Übungsphase kann auf das ergänzende Material aus der Lernwegeliste zurückgegriffen werden. Zum Abschluss wird mit dem Material zur „Vertiefung“ in der Großgruppe eine weitere Lernsituation vorstrukturiert, bevor die Schülerinnen und Schüler in Einzelarbeit ihre Stellungnahme beziehungsweise ihren privaten Geschäftsbrief formulieren.

Vorschlag für die Gliederung einer Unterrichtsreihe

1. Besprechung des Advanced Organizers und der Lernsituation. Ideensammlung. Besprechung des weiteren Vorgehens im Plenum. Vorstellung der Materialien. Empfehlungen zur Materialauswahl. Festlegung des Zeitrahmens (z. B. zwei Wochen).
2. Offene Lernzeit
3. Zwischenstand – Besprechung von Schwierigkeiten. Bearbeitung eines anspruchsvollen Materials mit der ganzen Klasse oder einem Teil der Klasse.
4. Offene Lernzeit
5. Bearbeitung der Aufgabe zu der Lernsituation. Anschließend Korrektur durch die Lehrkraft. Feedback.
6. Schreiben der verbesserten Version am PC.
7. Offene Lernzeit – von der Lehrkraft (zusätzlich) ausgewähltes Material – je nach Bedarf des Schülers/der Schülerin
8. Material zur Vertiefung: Vorstrukturierung in der Großgruppe – Formulierung in Einzelarbeit – Vergleich im Plenum

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Stellung beziehen |  | Deutsch  D05.04.01.01 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann zu einem alltäglichen Thema Stellung beziehen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernSCHRITT  **LernTHEMA**   * Ich kann eine vollständige Stellungnahme schreiben. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Sportunterricht in der Schule?



Situation

Am Ende der  
Lerneinheit   
sollen Sie diese  
Aufgabe erledigen können!

In Ihrer Klasse wird darüber diskutiert, ob Sportunterricht angeboten werden soll. Einige Schülerinnen und Schüler sind dafür, andere dagegen. Sie sollen nun dazu schriftlich Ihre Meinung nennen, sie begründen und mit Beispielen belegen.

* Arbeiten Sie, wenn nichts anderes angegeben ist, alleine.
* Vergleichen Sie Ihre Ergebnisse mit einem Mitschüler/einer Mitschülerin und wenn vorhanden mit dem Lösungsblatt.
* Üben Sie zuerst die notwendigen Teilfähigkeiten mit den Materialien 2-13. Notieren Sie, was Sie erledigt haben.
* Nehmen Sie dann erst zum Abschluss Stellung zum Sportunterricht.
* Ihre Lehrerin/Ihr Lehrer gibt Ihnen dann ein Feedback.

**Die Kriterien einer** Stellungnahme

Einleitung

Wie ist der Aufbau  
einer Stellung-  
nahme?  
🡪 Material 2: Kriterien und Merkmale



Nennen Sie hier Ihre Behauptung.

Eine Behauptung  
 nennen  
🡪 Material 3



Für Profis: Eine Einleitung verfassen  
🡪 Zusatzmaterial 1

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

Hauptteil

Sprachrichtigkeit:  
Welche Konjunk-  
tionen gibt es?  
🡪 Material 4, 5: Wie bilde ich Sätze mit wenn/da  
(6) und denn/darum (7)



Nennen Sie drei Begründungen und belegen Sie diese mit Beispielen.

|  |
| --- |
|  |
|  |

Ganz wichtig:  
Hier üben Sie,   
passende Begründungen und passende Beispiele zu nennen  
🡪 Material 8, 9, 10, 11, 12

Für Profis: Falsche Begründungen  
🡪 Zusatzmaterial 2

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Schluss

Folge/n und Forderung



Zum Schluss:  
🡪 Material 13

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Feedback

Zeigen Sie Ihr Ergebnis Ihrer Lehrerin/Ihrem Lehrer.

Das kann ich gut:

|  |
| --- |
|  |

Das muss ich noch üben:

|  |
| --- |
|  |

Vertiefung

**Autor:** Manfred Haller

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:**

Schreiben Sie jetzt eine Stellungnahme mit Material 14 „Schreiben“.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Merkmale einer Argumentation/Stellungnahme |  | Deutsch  D05.04.01.02 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann zu einem alltäglichen Thema Stellung beziehen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernTHEMA  T  **LernSCHRITT**   * Ich kann die Merkmale einer Argumentation: These, Begründung, Beispiel/Beleg nennen. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

**Autor/-in:** Hoff, Nirk, Wenzke

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Handreichungen BEJ Deutsch



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Eine Behauptung formulieren |  | Deutsch  D05.04.01.03 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann zu einem alltäglichen Thema Stellung beziehen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:   * Ich kann eine Behauptung zu einem alltäglichen Thema formulieren. | | |  |
| Weitere Bezüge:  LernPROJEKT  LernTHEMA  T  **LernSCHRITT** | | |  |

**Eine Behauptung formulieren**



**Situation:**

Daniel, Estera und Samuel sind Geschwister. Sie diskutieren mit ihren Eltern beim Abendessen, ob Schülerinnen und Schüler in ihrer Freizeit arbeiten sollten oder nicht.

Daniel meint, dass Jugendliche in der Freizeit nicht arbeiten sollten.

Estera findet es selbstverständlich, dass Schülerinnen und Schüler nach der Schule arbeiten.

Samuel ist sich nicht sicher. Er denkt, dass es Vor- und Nachteile gibt.

1. Was sagen die drei? Wandeln Sie die Aussagen der Geschwister in die wörtliche Rede um.

Daniel sagt: „ .“

Estera sagt: „ .“

Samuel sagt: „ .“

1. Überlegen Sie, einer nimmt nicht eindeutig Stellung. Wer ist das? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Beim Stellung beziehen geht es darum, eine eindeutige Meinung zu haben und zu vertreten. Es geht darum, klar zu sagen, ob man für oder gegen etwas ist, ob man einer Aussage zustimmt oder sie ablehnt.**

1. Sie lesen hier Aussagen aus Leserbriefen an eine Zeitung, sowie jeweils zwei Behauptungen dazu. Kreuzen Sie an, welcher Behauptung Sie eher zustimmen.
   1. Bier, Sekt, Wodka. Junge Leute trinken mehr und ohne an die Folgen zu denken. Wenn der Staat nicht reagiert, werden wir bald eine Generation von arbeitslosen Trinkern zu versorgen haben.
      * Ich finde, dass Jugendliche heutzutage zu viel Alkohol trinken.
      * Nach meiner Meinung verhalten sich die meisten Jugendlichen verantwortungsvoll in ihrer Freizeit.
   2. Was früher die teuren Markenklamotten waren, ist heute das Smartphone. Das teuerste Handy ist für viele Jugendliche gerade gut genug.
      * In meinen Augen ist ein gutes Smartphone unbedingt notwendig für den Alltag.
      * Ich denke, dass Jugendliche noch kein Handy brauchen.
   3. Gutes Benehmen, ordentliche Manieren, wer schon einmal in der S-Bahn junge Leute beobachtet hat, kann sich nicht vorstellen, dass sie schon einmal etwas davon gehört haben. Anscheinend gilt hier: Die anderen sind mir egal, ich verhalte mich, wie es mir in den Kram passt.
      * Für mich und für viele andere junge Leute ist Respekt und gutes Benehmen sehr wichtig.
      * Manieren sind etwas für alte Leute. Mich und meine Freunde interessiert nicht, was andere Leute finden.
2. Sie lesen nun immer einen Satz. Formulieren Sie zu jedem Satz eine Behauptung, die zu dem Thema passt.
   1. Politiker fordern, dass die Sommerferien verkürzt und dafür die anderen Ferien verlängert werden.

|  |
| --- |
|  |

* 1. Seit 2009 dürfen Jugendliche unter 18 Jahren keine Solarien mehr benutzen.

|  |
| --- |
|  |

* 1. Immer wieder hört man, dass Schüler gemobbt werden. Wie bewerten Sie ein solches Verhalten?

|  |
| --- |
|  |

1. Tauschen Sie Ihr Arbeitsblatt mit einem Mitschüler/einer Mitschülerin. Kontrollieren Sie, ob klare und passende Behauptungen aufgestellt wurden. Diskutieren Sie Ihr Ergebnis.





**Achtung:**

Besonders bei Prüfungsaufgaben besteht eine Stellungnahme häufig aus zwei Teilen. Im ersten Teil wird   
z. B. nach Ursachen für ein Verhalten gefragt, erst im zweiten Teil wird dann nach Ihrer Meinung gefragt. Bearbeiten Sie unbedingt beide Teile.

Schreiben Sie dann beispielsweise so:

„Was sind die Ursachen, dass viele Jugendliche rauchen? Eine Ursache ist …“  
 Ursache 1, Beispiel 1, Ursache 2, Beispiel 2, Ursache 3, Beispiel 3

„Ich finde, Jugendliche sollten auf keinen Fall rauchen.“  
 Begründung 1, Beispiel 1, Begründung 2, Beispiel 2, Begründung 3, Beispiel 3

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Eine Behauptung formulieren |  | Deutsch  D05.04.01.03 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann zu einem alltäglichen Thema Stellung beziehen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:   * Ich kann eine Behauptung zu einem alltäglichen Thema formulieren. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | | **Lösung** |

**Eine Behauptung formulieren**



1. Daniel sagt: „Jugendliche sollten in ihrer Freizeit nicht arbeiten.“

Estera sagt: „Ich finde es selbstverständlich, dass Jugendliche in ihrer Freizeit arbeiten.“

Samuel sagt: „Ich bin mir nicht sicher. Ich denke, es gibt Vor- und Nachteile.“

1. Samuel
2. und 4)

**Autor:** Manfred Haller

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:**

individuelle Lösungen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Wortsuchrätsel 1 |  | Deutsch  D05.04.01.04 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann zu einem alltäglichen Thema Stellung beziehen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:   * Ich kann verschiedene Konjunktionen verstehen und verwenden. | | |  |
| Weitere Bezüge:  LernPROJEKT  LernTHEMA  T  **LernSCHRITT** | | |  |

Konjunktionen (Bindewörter)



1. Markieren Sie die Konjunktionen im Rätsel.

Die Wörter können in acht Richtungen versteckt sein: waagrecht, senkrecht, in zwei diagonalen Grundrichtungen – lesen Sie vorwärts und rückwärts! 23 Konjunktionen (Bindewörter) sind versteckt. Viel Spaß beim Suchen!

|  |
| --- |
| Wortbox  DENN – ABER – WENN AUCH – DENNOCH – OBGLEICH – INDEM – DA – DADURCH – OBWOHL – DASS – OBSCHON – DAMIT – SODASS – SOMIT – DAHER – DESHALB – DARUM – DAZU – WENN – UM ZU – FALLS – WEIL – SOFERN |



**Autor/-in:** Hoff, Nirk, Wenzke

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Handreichungen BEJ Deutsch

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Wortsuchrätsel 1 |  | Deutsch  D05.04.01.04 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann zu einem alltäglichen Thema Stellung beziehen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:   * Ich kann verschiedene Konjunktionen verstehen und verwenden. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | | **Lösung** |

Konjunktionen (Bindewörter)







|  |
| --- |
| Wortbox  DENN – ABER – WENN AUCH – DENNOCH – OBGLEICH – INDEM – DA – DADURCH – OBWOHL – DASS – OBSCHON – DAMIT – SODASS – SOMIT – DAHER – DESHALB – DARUM – DAZU – WENN – UM ZU – FALLS – WEIL – SOFERN |

**Autor/-in:** Hoff, Nirk, Wenzke

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Handreichungen BEJ Deutsch



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Argumentieren |  | Deutsch  D05.04.01.05 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann zu einem alltäglichen Thema Stellung beziehen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:   * Ich kann verschiedene Konjunktionen verstehen und verwenden. | | |  |
| Weitere Bezüge:  LernPROJEKT  LernTHEMA  T  **LernSCHRITT** | | |  |

Konjunktionen (Bindewörter) einsetzen



1. Wählen Sie die passenden Konjunktionen aus und setzen Sie diese in die Lücken ein.

|  |
| --- |
| Wortbox  weil – da – denn – deshalb – obwohl |

* 1. Immer mehr Jugendliche nehmen Anabolika, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sie sich nach einem scheinbar perfekten Körper sehnen.
  2. Jugendliche, die zu Anabolika greifen, sehen oft nur die scheinbar zauberhafte Wirkung der Präparate, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ vor schweren gesundheitlichen Schäden gewarnt wird.
  3. Anabolika bewirken den Aufbau von Muskelmasse, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sie die Eiweißherstellung in den Muskelzellen fördern.
  4. Anabolika sind künstlich hergestellte Hormone, die dem Geschlechtshormon Testosteron ähneln, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ haben sie außer dem erhofften Effekt ähnliche Nebenwirkungen wie eine Hormonbehandlung.
  5. Anabolika können bei Jugendlichen einen vorzeitigen Wachstumsstopp auslösen, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ die Hormonbehandlung führt zu einem Verschluss der Wachstumsfugen in den Knochen.
  6. Auf der einen Seite müssen Männer mit speziellen Nebenwirkungen rechnen, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Anabolika das Wachstum einer weiblichen Brust und die Abnahme der Spermien auslösen können.
  7. Andererseits müssen auch Frauen mit Folgeschäden rechnen, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nicht selten kommt es durch die Einnahme von Anabolika zu einer Vertiefung der Stimme und zu Bartwuchs.
  8. Von Anabolika wird zu Recht abgeraten, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ die Einnahme von Anabolika im schlimmsten Fall tödliche Folgen haben kann.

**Autor/-in:** Hoff, Nirk, Wenzke

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Handreichungen BEJ Deutsch

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Argumentieren |  | Deutsch  D05.04.01.05 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann zu einem alltäglichen Thema Stellung beziehen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:   * Ich kann verschiedene Konjunktionen verstehen und verwenden. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | | **Lösung** |

Konjunktionen (Bindewörter) einsetzen



1. 1. Immer mehr Jugendliche nehmen Anabolika, **da/weil** sie sich nach einem scheinbar perfekten Körper sehnen.
   2. Jugendliche, die zu Anabolika greifen, sehen oft nur die scheinbar zauberhafte Wirkung der Präparate, **obwohl** vor schweren gesundheitlichen Schäden gewarnt wird.
   3. Anabolika bewirken den Aufbau von Muskelmasse, **da/weil** sie die Eiweißherstellung in den Muskelzellen fördern.
   4. Anabolika sind künstlich hergestellte Hormone, die dem Geschlechtshormon Testosteron ähneln, **deshalb** haben sie außer dem erhofften Effekt ähnliche Nebenwirkungen wie eine Hormonbehandlung.
   5. Anabolika können bei Jugendlichen einen vorzeitigen Wachstumsstopp auslösen, **denn** die Hormonbehandlung führt zu einem Verschluss der Wachstumsfugen in den Knochen.
   6. Auf der einen Seite müssen Männer mit speziellen Nebenwirkungen rechnen, **da/weil** Anabolika das Wachstum einer weiblichen Brust und die Abnahme der Spermien auslösen können.
   7. Andererseits müssen auch Frauen mit Folgeschäden rechnen, **denn** nicht selten kommt es durch die Einnahme von Anabolika zu einer Vertiefung der Stimme und zu Bartwuchs.

**Autor/-in:** Hoff, Nirk, Wenzke

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Handreichungen BEJ Deutsch

* 1. Von Anabolika wird zu Recht abgeraten, **da/weil** die Einnahme von Anabolika im schlimmsten Fall tödliche Folgen haben kann.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Nebensätze mit weil und da |  | Deutsch  D05.04.01.06 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann zu einem alltäglichen Thema Stellung beziehen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:   * Ich kann Satzverbindungen mit weil, da, denn und darum bilden. | | |  |
| Weitere Bezüge:  LernPROJEKT  LernTHEMA  T  **LernSCHRITT** | | |  |

Nebensätze mit weil und da



Merkzettel

Um etwas zu begründen, verwenden wir häufig die Konjunktionen (Bindewörter) weil und da, sie haben die gleiche Bedeutung. Beginnt ein Satzteil mit einer dieser Konjunktionen, dann handelt es sich um einen Nebensatz, das Verb steht am Ende des Satzteils.

Beispiele:

* Ich komme nicht, weil ich müde bin.
* Er geht nach Hause, da er Hunger hat.

1. Bringen Sie die Wörter in die richtige Reihenfolge.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| die Schule / ist / zu Ende | | | | | | |
| a) | Felix geht nach Hause, weil |  | | | | |
| Hunger / sie / hat | | | | | | |
| b) | Petra kauft ein Brötchen, da | |  | | | |
| ist / ihr / Auto / kaputt | | | | | | |
| c) | Meine Eltern fahren mit dem Zug, weil | | | |  | |
| hat / den / sie / Verbundpass / vergessen | | | | | | |
| d) | Die Schülerin kauft einen Fahrschein, weil | | | | |  |
| morgen / schreiben / Test / wir / einen | | | | | | |
| e) | Wir müssen für Mathematik lernen, da | | | |  | |
| sehr / ich / dich / vermisse | | | | | | |
| f) | Ich schreibe dir einen Brief, weil | | |  | | |

**Achtung**

Steht der Nebensatz am Anfang, beginnt der Hauptsatz mit dem Verb.

* Da er seinen Schlüssel vergessen hat, sucht Felix seine Mutter.

1. Bringen Sie die Wörter in die richtige Reihenfolge.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ich / eine / feiere / Party | | | | | | | |
| a) | Da ich am Samstag Geburtstag habe, | |  | | | | |
| oft / die / Hausaufgaben / vergesse / ich | | | | | | | |
| b) | Weil ich gerne Computer spiele, |  | | | | | |
| immer / jetzt / ich / auf / sie / schreibe / mir | | | | | | | |
| c) | Da ich manchmal die Hausaufgaben vergesse, | | |  | | | |
|  | Da / keine / hat / Max / Geschwister | | | | | | |
| d) |  | | | | , ist er an Weihnachten bei seinen Großeltern. | | |
|  | Weil / die / verschmutzen / Autos / Luft | | | | | | |
| e) |  | | | | | , soll man häufiger mit dem Fahrrad fahren. | |
|  | Weil / mag / Raul / Obst | | | | | | |
| f) |  | | | | | | , kauft er Äpfel und Birnen. |

**Autor:** Manfred Haller

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Nebensätze mit weil und da |  | Deutsch  D05.04.01.06 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann zu einem alltäglichen Thema Stellung beziehen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:   * Ich kann Satzverbindungen mit weil, da, denn und darum bilden. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | | **Lösung** |

Nebensätze mit weil und da



1. 1. Felix geht nach Hause, weil die Schule zu Ende ist.
   2. Petra kauft ein Brötchen, da sie Hunger hat.
   3. Meine Eltern fahren mit dem Zug, weil ihr Auto kaputt ist.
   4. Die Schülerin kauft einen Fahrschein, weil sie den Verbundpass vergessen hat.
   5. Wir müssen für Mathematik lernen, da wir morgen einen Test schreiben.
   6. Ich schreibe dir einen Brief, weil ich dich sehr vermisse.
2. 1. Da ich am Samstag Geburtstag habe, feiere ich eine Party.
   2. Weil ich gerne Computer spiele, vergesse ich oft die Hausaufgaben.
   3. Da ich manchmal die Hausaufgaben vergesse, schreibe ich sie mir jetzt immer auf.
   4. Da Max keine Geschwister hat, ist er an Weihnachten bei seinen Großeltern.
   5. Weil Autos die Luft verschmutzen, soll man häufiger mit dem Fahrrad fahren.

**Autor:** Manfred Haller

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:**

* 1. Weil Raul Obst mag, kauft er Äpfel und Birnen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Satzverbindungen mit denn, darum und deshalb |  | Deutsch  D05.04.01.07 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann zu einem alltäglichen Thema Stellung beziehen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:   * Ich kann Satzverbindungen mit weil, da, denn und darum bilden. | | |  |
| Weitere Bezüge:  LernPROJEKT  LernTHEMA  T  **LernSCHRITT** | | |  |

Satzverbindungen mit denn, darum und deshalb



Merkzettel

Mit den Wörtern denn, darum und deshalb lassen sich Gründe aufzeigen.

Die Verbstellung unterscheidet sich.

* Bei denn kommt das Verb zwei Positionen dahinter.

Beispiel: Ich komme nicht, denn ich bin müde.

* Bei darum und deshalb kommt das Verb direkt danach.

Beispiel: Ich habe meinen Schlüssel vergessen, darum suche ich meine Mutter.

Ich komme nicht, deshalb rufe ich dich an.

1. Was passt - denn oder deshalb?
   1. Ich habe Hunger, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ich habe heute noch nichts gegessen.
   2. Max hat Durst, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ kauft er eine Cola.
   3. Wir wollen in die Stadt fahren, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ warten wir auf den Bus.
   4. Petra sucht Tim, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ er hat ihr Fahrrad.
2. Bringen Sie die Sätze in die richtige Reihenfolge.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Darum / heute / ein / kaufe / ich | | | | | | |
| a) | Meine Mutter ist krank, | |  | | | |
| deshalb / Elektromarkt / gehen / in den / wir | | | | | | |
| b) | Wir brauchen einen neuen Computer, | | | | |  |
| denn / ist / Hund / mein / gestorben | | | | | | |
| c) | Ich bin traurig, |  | | | | |
| darum / rauchen / Kinder / dürfen / nicht | | | | | | |
| d) | Rauch gefährdet die Gesundheit, | | | |  | |
| denn / die / Zigaretten / gefährden / Gesundheit | | | | | | |
| e) | Kinder dürfen nicht rauchen, | | |  | | |
| deshalb / behandeln / man / sie / muss / gut | | | | | | |
| f) | Bücher kosten Geld, | |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Satzverbindungen mit denn, darum und deshalb |  | Deutsch  D05.04.01.07 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann zu einem alltäglichen Thema Stellung beziehen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:   * Ich kann Satzverbindungen mit weil, da, denn und darum bilden. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | | **Lösung** |

Satzverbindungen mit denn, darum und deshalb



1. 1. Ich habe Hunger, denn ich habe heute noch nichts gegessen.
   2. Max hat Durst, deshalb kauft er eine Cola.
   3. Wir wollen in die Stadt fahren, deshalb warten wir auf den Bus.
   4. Petra sucht Tim, denn er hat ihr Fahrrad.
2. 1. Meine Mutter ist krank, darum kaufe ich heute ein.
   2. Wir brauchen einen neuen Computer, deshalb gehen wir in den Elektromarkt.
   3. Ich bin traurig, denn mein Hund ist gestorben.
   4. Rauchen gefährdet die Gesundheit, darum dürfen Kinder nicht rauchen.
   5. Kinder dürfen nicht rauchen, denn Zigaretten gefährden die Gesundheit.

**Autor:** Manfred Haller

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:**

* 1. Bücher kosten Geld, deshalb muss man sie gut behandeln.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Argumentieren |  | Deutsch  D05.04.01.08 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann zu einem alltäglichen Thema Stellung beziehen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:   * Ich kann Satzverbindungen mit weil, da, denn und darum bilden. | | |  |
| Weitere Bezüge:  LernPROJEKT  LernTHEMA  T  **LernSCHRITT** | | |  |

Behauptung und Begründung zuordnen



1. Schneiden Sie die Kärtchen aus.
2. Fügen Sie immer zwei Kärtchen (Zahl und Buchstabe) zu einem Satz zusammen.
3. Wenn Sie zu allen Kärtchen ein passendes anderes gefunden haben, vergleichen Sie bitte Ihr Ergebnis mit einem Mitschüler/einer Mitschülerin. Diskutieren Sie Ihr Ergebnis.
4. Vergleichen Sie Ihre gemeinsamen Ergebnisse mit dem Lösungsblatt.

✄ ✄ ✄ ✄ ✄ ✄ ✄ ✄ ✄ ✄ ✄ ✄ ✄ ✄ ✄ ✄ ✄ ✄

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Immer mehr Jugendliche nehmen Anabolika, |
| **2** | Jugendliche, die zu Anabolika greifen, sehen oft nur die scheinbar zauberhafte Wirkung der Präparate, |
| **3** | Anabolika bewirken den Aufbau von Muskelmasse, |
| **4** | Anabolika sind künstlich hergestellte Hormone, die dem Geschlechts­hormon Testosteron ähneln, |
| **5** | Anabolika können bei Jugendlichen einen vorzeitigen Wachstumsstopp  auslösen, |
| **6** | Auf der einen Seite müssen Männer mit speziellen Nebenwirkungen rechnen, |
| **7** | Andererseits müssen auch Frauen mit Folgeschäden rechnen, |
| **8** | Von Anabolika wird zu Recht abgeraten, |

1. Schneiden Sie die Kärtchen aus.
2. Fügen Sie immer zwei Kärtchen (Zahl und Buchstabe) zu einem Satz zusammen.

✄ ✄ ✄ ✄ ✄ ✄ ✄ ✄ ✄ ✄ ✄ ✄ ✄ ✄ ✄ ✄ ✄ ✄

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | denn die Hormonbehandlung führt zu einem Verschluss der Wachstumsfugen in den Knochen. |
| **B** | da die Einnahme von Anabolika im schlimmsten Fall tödliche Folgen haben kann. |
| **C** | weil sie sich nach einem scheinbar perfekten Körper sehnen. |
| **D** | da sie die Eiweißherstellung in den Muskelzellen fördern. |
| **E** | da Anabolika das Wachstum einer weiblichen Brust und die Abnahme der Spermien auslösen können. |
| **F** | obwohl vor schweren gesundheitlichen Schäden gewarnt wird. |
| **G** | denn nicht selten kommt es durch die Einnahme von Anabolika zu einer Vertiefung der Stimme und zu Bartwuchs. |
| **H** | deshalb haben sie außer dem erhofften Effekt ähnliche Nebenwirkungen wie eine Hormonbehandlung. |

**Autor/-in:** Hoff, Nirk, Wenzke

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Handreichungen BEJ Deutsch

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Argumentieren |  | Deutsch  D05.04.01.08 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann zu einem alltäglichen Thema Stellung beziehen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:   * Ich kann Satzverbindungen mit weil, da, denn und darum bilden. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | | **Lösung** |

Behauptung und Begründung zuordnen



|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Immer mehr Jugendliche nehmen Anabolika, |
| **C** | weil sie sich nach einem scheinbar perfekten Körper sehnen. |
| **2** | Jugendliche, die zu Anabolika greifen, sehen oft nur die scheinbar zauberhafte Wirkung der Präparate, |
| **F** | obwohl vor schweren gesundheitlichen Schäden gewarnt wird. |
| **3** | Anabolika bewirken den Aufbau von Muskelmasse, |
| **D** | da sie die Eiweißherstellung in den Muskelzellen fördern. |
| **4** | Anabolika sind künstlich hergestellte Hormone, die dem Geschlechtshormon Testosteron ähneln, |
| **H** | deshalb haben sie außer dem erhofften Effekt ähnliche Nebenwirkungen wie eine Hormonbehandlung. |
| **5** | Anabolika können bei Jugendlichen einen vorzeitigen Wachstumsstopp auslösen, |
| **A** | denn die Hormonbehandlung führt zu einem Verschluss der Wachstumsfugen in den Knochen. |
| **6** | Auf der einen Seite müssen Männer mit speziellen Nebenwirkungen rechnen, |
| **E** | da Anabolika das Wachstum einer weiblichen Brust und die Abnahme der Spermien auslösen können. |
| **7** | Andererseits müssen auch Frauen mit Folgeschäden rechnen, |
| **G** | denn nicht selten kommt es durch die Einnahme von Anabolika zu einer Vertiefung der Stimme und zu Bartwuchs. |
| **8** | Von Anabolika wird zu Recht abgeraten, |
| **B** | da die Einnahme von Anabolika im schlimmsten Fall tödliche Folgen haben kann. |

**Autor/-in:** Hoff, Nirk, Wenzke

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Handreichungen BEJ Deutsch

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Stellungnahme zur Abschlussprüfung |  | Deutsch  D05.04.01.09 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann zu einem alltäglichen Thema Stellung beziehen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernTHEMA  T  **LernSCHRITT**   * Ich kann in einem Text die Behauptung, Begründungen und Beispiele erkennen. | | |  |
| Weitere Bezüge:   * Ich kann Texte aus dem Alltag und dem Berufsleben verstehen. | | |  |

Stellungnahme zur Abschlussprüfung



Ein Schüler hat eine Stellungnahme geschrieben. Die Frage war, was jeder Schüler und jede Schülerin tun könne, um die Abschlussprüfung gut zu bestehen.

1. Lesen Sie den Text.

**Autor:** Manfred Haller

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:**

|  |  |
| --- | --- |
| 5  10  15  20  25  30 | In unserer Klasse haben wir schon oft darüber diskutiert, was jeder machen kann, um besser in der Schule zu sein. Ich bin der Meinung, jeder kann etwas dafür tun, dass er eine gute Abschlussprüfung schafft.  Im Unterricht soll man gut aufpassen, weil wenn man im Unterricht nicht aufpasst, kriegt man nichts mit und stört auch die anderen Schüler. Dann bekommen die auch nichts mit. Bei uns in der Klasse schlafen manche im Unterricht, dann schreiben sie im Test eine 6. Manche reden und stören uns auch, dann kriegen wir nichts mit vom Unterricht. Dann wird unsere Klasse schlechter, weil niemand im Unterricht aufpassen kann.  In den Unterricht soll man auch pünktlich kommen, damit man nichts verpasst und der Unterricht nicht gestört wird. Ich kenne einen Schüler, der kommt jeden Tag 20 Minuten zu spät und möchte dann immer alles extra erklärt bekommen. Da das nicht geht, versteht er vieles nicht. Darum sollte jeder schon kurz vor Unterrichtsbeginn im Klassenzimmer sein.  Wenn man in die Schule kommt, muss man etwas zu essen dabei haben oder schon gut gefrühstückt haben. Wer zu wenig isst kann einen ganzen Schultag nicht durchhalten, da die Energie fehlt. Bei mir ist es so, dass wenn ich nichts esse, werde ich spätestens um 11 Uhr so müde, dass ich nicht mehr aufpassen kann. Und wenn ich extra in die Bäckerei gehe, komme ich zu spät aus der Pause und kann in der Pause nicht richtig ausruhen.  Wer etwas lernen will muss auch sein Arbeitsmaterial immer dabei haben. Sonst ist man die Hälfte der Stunde auf der Suche nach seinen Sachen. Ich kenne einen Schüler, der hat eine 6 geschrieben, weil er keinen Taschenrechner in Mathe dabei hatte und die Rechnungen nicht lösen konnte. Und spätestens bei der Prüfung darf man sowieso kein Handy mehr zum Rechnen benutzen.  Zusammenfassend bin ich der Meinung, dass es viele Möglichkeiten gibt, um für die Abschlussprüfung besser vorbereitet zu sein. Wer immer pünktlich in die Schule kommt und dort aufpasst und mitmacht, muss sich eigentlich auch keine Sorgen um die Prüfung machen. Die Lehrer müssen dann aber auch danach schauen, dass niemand die anderen vom Lernen abhält. |

1. Welche Behauptung vertritt der Schüler?
2. Nehmen Sie zwei Buntstifte. Unterstreichen Sie die Begründungen und die Beispiele im Text mit den verschiedenen Farben.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Stellungnahme zur Abschlussprüfung |  | Deutsch  D05.04.01.09 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann zu einem alltäglichen Thema Stellung beziehen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:   * Ich kann in einem Text die Behauptung, Begründungen und Beispiele erkennen. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | | **Lösung** |

Stellungnahme zur Abschlussprüfung



1. In unserer Klasse haben wir uns schon oft darüber diskutiert, was jeder machen kann, um besser in der Schule zu sein. Ich bin der Meinung, jeder kann etwas dafür tun, dass er eine gute Abschlussprüfung schafft.

**Begründung 1:** Im Unterricht soll man gut aufpassen, weil wenn man im Unterricht nicht aufpasst, kriegt man nichts mit und stört auch die anderen Schüler. Dann bekommen die auch nichts mit.

**Beispiel 1:** Bei uns in der Klasse schlafen manche im Unterricht, dann schreiben sie im Test eine 6. Manche reden und stören uns auch, dann kriegen wir nichts mit vom Unterricht.

Dann wird unsere Klasse schlechter, weil niemand im Unterricht aufpassen kann.

**Begründung 2:** In den Unterricht soll man auch pünktlich kommen, damit man nichts verpasst und der Unterricht nicht gestört wird.

**Beispiel 2:** Ich kenne einen Schüler, der kommt jeden Tag 20 Minuten zu spät und möchte dann immer alles extra erklärt bekommen. Da das nicht geht, versteht er vieles nicht.

Darum sollte jeder schon kurz vor Unterrichtsbeginn im Klassenzimmer sein.

**Begründung 3:** Wenn man in die Schule kommt, muss man etwas zu essen dabei haben oder schon gut gefrühstückt haben. Wer zu wenig isst kann einen ganzen Schultag nicht durchhalten, da die Energie fehlt.

**Beispiel 3:** Bei mir ist es so, dass wenn ich nichts esse, werde ich spätestens um 11 Uhr so müde, dass ich nicht mehr aufpassen kann. Und wenn ich extra in die Bäckerei gehe, komme ich zu spät aus der Pause und kann in der Pause nicht richtig ausruhen.

**Begründung 4:** Wer etwas lernen will muss auch sein Arbeitsmaterial immer dabei haben. Sonst ist man die Hälfte der Stunde auf der Suche nach seinen Sachen.

**Beispiel 4:** Ich kenne einen Schüler, der hat eine 6 geschrieben, weil er keinen Taschenrechner in Mathe dabei hatte und die Rechnungen nicht lösen konnte. Und spätestens bei der Prüfung darf man sowieso kein Handy mehr zum Rechnen benutzen.

Zusammenfassend bin ich der Meinung, dass es viele Möglichkeiten gibt, um für die Abschlussprüfung besser vorbereitet zu sein. Wer immer pünktlich in die Schule kommt und dort aufpasst und mitmacht, muss sich eigentlich auch keine Sorgen um die Prüfung machen. Die Lehrer müssen dann aber auch danach schauen, dass niemand die anderen vom Lernen abhält.

1. Er vertritt die Behauptung, dass jeder etwas dafür tun kann, dass er eine gute Abschlussprüfung schafft.

**Autor:** Manfred Haller

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:**

1. siehe Text

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Doping – Verschiedene Meinungen zum Thema 1 |  | Deutsch  D05.04.01.10 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann zu einem alltäglichen Thema Stellung beziehen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:   * Ich kann in einem Text die Behauptung, Begründungen und Beispiele erkennen. | | |  |
| Weitere Bezüge:  LernPROJEKT  LernTHEMA  T  **LernSCHRITT**   * Ich kann Texte aus dem Alltag und dem Berufsleben verstehen. | | |  |

Experte 1: Ein strebsamer Marathonläufer

1. Lesen Sie den Text.

|  |  |
| --- | --- |
| 5  10  15  20  25 | Die meisten Menschen stehen morgens um halb sieben auf, machen sich fertig und gehen zur Arbeit. Mein Tag beginnt anders: ich stelle mir den Wecker auf fünf Uhr und gehe jeden Morgen erst einmal eine Runde joggen – denn ich trainiere für den „New-York-City-Marathon“, den teilnehmerreichsten Marathon der Welt. Seit fünf Jahren trainiere ich darauf hin und dieses Jahr fühle ich mich endlich bereit, ihn mitzulaufen. Er ist ganze 42 km lang – und alle Teilnehmer haben das eine Ziel: möglichst schnell an der Ziellinie im Central Park zu sein. Der Lauf ist sehr kräftezehrend und um ihn zu schaffen, würden viele Teilnehmer alles tun. Sogar Dopingmittel verwenden.  An den verschiedensten Stadtläufen habe ich schon teilgenommen und das Gefühl ist einfach unbeschreiblich, an den anderen vorbeizulaufen und vor ihnen am Ziel zu sein – doch hin und wieder ziehen auch Teilnehmer an mir vorbei, bei denen ich mich frage, woher die plötzliche Leistungssteigerung kommt. Haben sie so viel trainiert? Oder sind sie etwa gedopt?  Die Frage ist, wie man mit dem Dopingproblem umgehen soll. Für mich ist die Antwort darauf ganz klar: Es sollte härtere Strafen geben. Immerhin trainiere ich schon mein ganzes Leben lang auf den Marathon hin, ohne zu dopen. Bisher sind die Dopingkontrollen einfach zu harmlos: Man wird kontrolliert, meistens durch eine Urinprobe; daraufhin wird man zwei Jahre lang gesperrt und kann danach einfach seinen Sport fortsetzen. Dabei ist es oftmals so, dass die Hintermänner, von denen die Mittel zum Dopen stammen, meist unerkannt bleiben und daran auch noch richtig Geld verdienen. Ihnen wird nichts angehängt und sie setzen den Verkauf der Mittel fort. So kann es einfach nicht weitergehen, man sollte sie auffliegen lassen durch die Sportler.  Dazu sollten die Politiker auch härter durchgreifen, indem sie ein neues Gesetz verabschieden, welches bewirkt, dass Dopingsünder ihre Hintermänner preisgeben müssen. Immerhin haben Sportler eine Vorbildfunktion.  Ich hoffe einfach, dass mehr Leute so denken wie ich und es bald umgesetzt wird. Und ich freue mich auf den Marathon – in der Hoffnung, dass er fair verläuft. |

1. Arbeiten Sie die Meinung des Sportlers heraus:
   1. Welche Behauptung (These) vertritt der Sportler?
   2. Welche Begründungen (Argumente), welche Beispiele, welche Folgerungen und Forderungen führt er an?

Hinweis

Die klassische Reihenfolge der Argumentation (Behauptung, Begründung, Beispiel) bzw. der Stellungnahme (Behauptung, Begründung, Beispiel, Folgerung, Forderung) wurde im Text manchmal verändert.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Doping – Verschiedene Meinungen zum Thema 1 |  | Deutsch  D05.04.01.10 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann zu einem alltäglichen Thema Stellung beziehen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:   * Ich kann in einem Text die Behauptung, Begründungen und Beispiele erkennen. | | |  |
| W eitere Bezüge:   * Ich kann Texte aus dem Alltag und dem Berufsleben verstehen. | | | **Lösung** |

Experte 1: Ein strebsamer Marathonläufer

|  |  |
| --- | --- |
| Beispiel  für u. g. Strapazen | Er ist ganze 42 km lang. |
| Behauptung 1 | Der Lauf ist sehr kräftezehrend und um ihn zu schaffen, würden viele Teilnehmer alles tun. |
| Behauptung 2 | Sogar Dopingmittel verwenden. |
| Begründung | Alle Teilnehmer haben das eine Ziel: möglichst schnell an der Ziellinie im Central Park zu sein. |
| Beispiel | Sogar Dopingmittel verwenden. |
| Folge | Hin und wieder ziehen auch Teilnehmer an mir vorbei, bei denen ich mich frage, woher die plötzliche Leistungssteigerung kommt. |
| Behauptung (Fragestellung) | Haben sie so viel trainiert? Oder sind sie etwa gedopt? |
| Überleitung | Die Frage ist, wie man mit dem Dopingproblem umgehen soll. Für mich ist die Antwort darauf ganz klar: |
| Behauptung (These) | Es sollte härtere Strafen geben. |
| Beispiel | Bisher sind die Dopingkontrollen einfach zu harmlos: Man wird kontrolliert, meistens durch eine Urinprobe; daraufhin wird man zwei Jahre lang gesperrt und kann danach einfach seinen Sport fortsetzen. |
| Begründung | Dabei ist es oftmals so, dass die Hintermänner, von denen die Mittel zum Dopen stammen, meist unerkannt bleiben und daran auch noch richtig Geld verdienen. |
| Folge | Ihnen wird nichts angehängt und sie setzen den Verkauf der Mittel fort. |
| Forderung 1 | So kann es einfach nicht weitergehen, man sollte sie auffliegen lassen durch die Sportler. |
| Forderung 2 | Die Politik sollte eingreifen. |
| Beispiel | Dazu sollten die Politiker auch härter durchgreifen, indem sie ein neues Gesetz verabschieden, welches bewirkt, dass Dopingsünder ihre Hintermänner preisgeben müssen. |
| Begründung | Immerhin haben Sportler eine Vorbildfunktion. Der Sportler hofft, dass mehr Leute so denken wie sie und es einen fairen Wettkampf gibt. |

**Autor/-in:** Bredendiek

**Datum:** 19.02.2015

**Quellen:** Handreichungen BEJ Deutsch

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Doping – Verschiedene Meinungen zum Thema 2 |  | Deutsch  D05.04.01.11 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann zu einem alltäglichen Thema Stellung beziehen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:   * Ich kann in einem Text die Behauptung, Begründungen und Beispiele erkennen. | | |  |
| Weitere Bezüge:  LernPROJEKT  LernTHEMA  T  **LernSCHRITT**   * Ich kann Texte aus dem Alltag und dem Berufsleben verstehen. | | |  |

Expertin 2: Stellungnahme einer Politikerin zum Thema Doping

1. Lesen Sie den Text.

|  |  |
| --- | --- |
| 5  10  15  20 | Das Thema Doping ist sehr umstritten. Von vielen Menschen werden vor allem härtere Strafen für Dopingsünder gefordert. Aber würde dies wirklich helfen? Wahrscheinlich würde kein Sportler, der dopt, die Mittel meiden, nur weil er eventuell irgendwann mal einem Dopingtest unterzogen wird. Die Spitzensportler denken da ein wenig anders: Es geht ihnen nicht um morgen, sondern alles, was zählt, ist die Leistung, die sie heute erbringen. Die Leistung, die Ihnen Ruhm, Anerkennung und Geld verschaffen kann.  Wir versuchen, die Forderungen umzusetzen. Allerdings erweist es sich als sehr schwierig, ein Gesetz zu verabschieden, welches die Einnahme von Dopingmitteln generell unter Strafe stellt. Dazu ist das Gesetz nicht da. Es soll Menschen bestrafen, die durch ihr Verhalten und ihre Taten andere Menschen verletzen. Zudem soll es die Gesellschaft schützen. Und da Dopingmittel weder andere Menschen beeinträchtigen, noch eine Gefahr für die Gesellschaft darstellen, kann kein Gesetz dagegen erlassen werden.  Natürlich ist es nicht so, dass die Politik einfach wegschaut bei dem Thema Doping. Wir versuchen, Aufklärungskampagnen zu unterstützen, so unterstützen wir beispielsweise auch die Nationale Anti Doping Agentur. Vor allem Dopingkontrollen und Dopingtests werden durch den Staat finanziell unterstützt.  Wir machen alles, was in unserer Macht steht – letztendlich liegt es allerdings nicht an uns, etwas zu ändern, sondern an jedem einzelnen Sportler selbst. Jeder muss für sich selbst überlegen, ob der kurz anhaltende Ruhm und die Ehre es wert sind, zu dopen. |

1. Arbeiten Sie die Meinung der Politikerin heraus:
   1. Welche Behauptung (These) vertritt die Politikerin?
   2. Welche Begründungen (Argumente), welche Beispiele, welche Folgerungen und Forderungen führt sie an?

Hinweis

Die klassische Reihenfolge der Argumentation (Behauptung, Begründung, Beispiel) bzw. der Stellungnahme (Behauptung, Begründung, Beispiel, Folgerung, Forderung) wurde im Text manchmal verändert.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Doping – Verschiedene Meinungen zum Thema 2 |  | Deutsch  D05.04.01.11 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann zu einem alltäglichen Thema Stellung beziehen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:   * Ich kann in einem Text die Behauptung, Begründungen und Beispiele erkennen. | | |  |
| Hauptbezug:   * Ich kann Texte aus dem Alltag und dem Berufsleben verstehen. | | | **Lösung** |

Expertin 2: Stellungnahme einer Politikerin zum Thema Doping

|  |  |
| --- | --- |
| Behauptung  des Vorredners wird aufgegriffen und  eine Gegenbehauptung aufgestellt | Von vielen Menschen werden vor allem härtere Strafen für Dopingsünder gefordert. Aber würde dies wirklich helfen? Wahrscheinlich würde kein Sportler, der dopt, die Mittel meiden, nur weil er eventuell irgendwann mal einem Dopingtest unterzogen wird. |
| Begründung 1 | Die Spitzensportler denken da ein wenig anders: Es geht ihnen nicht um morgen, sondern alles was zählt ist die Leistung, die sie heute erbringen. |
| Beispiel | Die Leistung, die Ihnen Ruhm, Anerkennung und Geld verschaffen kann. |
| Aufgreifen der  Behauptung  (Überleitung) | Wir versuchen, die Forderungen umzusetzen. |
| Behauptung 1  (These) | Wir versuchen, die Forderungen umzusetzen. Allerdings erweist es sich als sehr schwierig, ein Gesetz zu verabschieden, welches die Einnahme von Dopingmitteln generell unter Strafe stellt. |
| Begründung 1  Begründung 2  Gegenargument zu Begründung 1  Gegenargument zu Begründung 2 | Dazu ist das Gesetz nicht da. Es soll Menschen bestrafen, die durch ihr Verhalten und ihre Taten andere Menschen verletzen. Zudem soll es die Gesellschaft schützen.  Und da Dopingmittel weder andere Menschen beeinträchtigen  noch eine Gefahr für die Gesellschaft darstellen |
| Folge | kann kein Gesetz dagegen erlassen werden. |
| Behauptung 2  (These)  Einschränkung | Natürlich ist es nicht so, dass die Politik einfach wegschaut bei dem Thema Doping. |

**Autor/-in:** Bredendiek

**Datum:** 19.02.2015

**Quellen:** Handreichungen BEJ Deutsch

|  |  |
| --- | --- |
| Beispiel 1  Beispiel 2  Fazit | Wir versuchen, Aufklärungskampagnen zu unterstützen, so unterstützen wir beispielsweise auch die Nationale Anti Doping Agentur.  Vor allem Dopingkontrollen und Dopingtests werden durch den Staat finanziell unterstützt.  Wir machen alles, was in unserer Macht steht – letztendlich liegt es allerdings nicht an uns, etwas zu ändern, sondern an jedem einzelnen Sportler selbst. Jeder muss für sich selbst überlegen, ob der kurz anhaltende Ruhm und die Ehre es wert sind, zu dopen. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Begründungen und Beispiele finden |  | Deutsch  D05.04.01.12 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann zu einem alltäglichen Thema Stellung beziehen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:   * Ich kann eine Behauptung mit Begründungen und mit Beispielen belegen. | | |  |
| Weitere Bezüge:  LernPROJEKT  LernTHEMA  T  **LernSCHRITT** | | |  |

Begründungen und Beispiele finden



**Behauptung**

**„Jeder kann etwas tun, um die Umwelt zu schützen.“**

Zu dieser Behauptung wurden in Stichwörtern Begründungen und Beispiele gesucht.

1. Verbinden Sie die Begründungen mit den passenden Beispielen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Müll vermeiden 1  Strom sparen 2  Benzin sparen 3  kein Wasser verschwenden 4  Heizenergie sparen 5 |  | A Licht ausschalten  B mit Zug und Bus statt mit dem Auto verreisen  C kurz Stoßlüften statt Fenster kippen  D beim Duschen Wasser zum Einseifen abdrehen  E Taschen statt Plastiktüten beim Einkauf benutzen |

1. Wählen Sie drei Begründungen und Beispiele aus Aufgabe 1. Formulieren Sie mit ihnen eine Stellungnahme.

Eine einfache Möglichkeit die Umwelt zu schützen ist \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Wenn ich zum Beispiel \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
wird dadurch \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ und die Umwelt geschützt.

Wer die Umwelt schützen möchte, kann auch \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Ich habe mir vorgenommen \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
dadurch \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ich bin überzeugt davon, dass wirklich jeder die Umwelt schützen kann. Ein weiterer Grund ist, dass wirklich jeder \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Beispielweise ist jeder dazu in der Lage \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Mit diesen drei Begründungen und Beispielen habe ich gezeigt, dass es für jeden möglich ist, die Umwelt zu schützen.

1. Tauschen Sie nun Ihre Ergebnisse mit einem Mitschüler/einer Mitschülerin und korrigieren Sie gegenseitig.



**Behauptung**

„Jeder Mensch braucht jemanden, auf den er sich verlassen kann.“

Sie waren sicher selbst schon einmal in einer Situation, in der Sie froh waren, dass Sie einen Freund, eine Freundin oder einen Verwandten hatten, auf den Sie sich ganz verlassen konnten.

1. Überlegen Sie sich mindestens drei Begründungen für die Behauptung und finden Sie dazu jeweils ein Beispiel. Notieren Sie Stichworte.

|  |  |
| --- | --- |
| Begründung | Beispiel |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. Wählen Sie nun drei Begründungen aus Aufgabe 1 und formulieren Sie damit eine Stellungnahme. Sie können dazu Formulierungen aus der Tabelle benutzen.

|  |  |
| --- | --- |
| Begründung | Beispiel |
| Ein wichtiger Grund …, Ich finde ….,  Meiner Meinung nach …. , Sicherlich …. , | Beispielsweise … , Mir ist einmal … ,  Ein Freund von mir … , Wenn man älter ist … |

Begründung und Beispiel 1:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Begründung und Beispiel 2:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Begründung und Beispiel 3:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. Suchen Sie nun einen Mitschüler/eine Mitschülerin, dem/der Sie vertrauen und besprechen Sie Ihre Stellungnahme.



Überprüfen Sie:

* Haben Sie gute Begründungen gefunden?
* Passen die Beispiele zu den Begründungen?
* Haben Sie richtig und abwechslungsreich formuliert?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Begründungen und Beispiele finden |  | Deutsch  D05.04.01.12 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann zu einem alltäglichen Thema Stellung beziehen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:   * Ich kann eine Behauptung mit Begründungen und mit Beispielen belegen. | | |  |
| Hauptbezug: | | | **Lösung** |

Begründungen und Beispiele finden



1. 1E, 3B, 2A, 4D, 5C
2. individuelle Lösung

Lösungsmöglichkeit

Eine einfache Möglichkeit die Umwelt zu schützen, ist Benzin zu sparen. Wenn ich zum Beispiel statt mit dem Auto mit dem Zug in den Urlaub fahre, wird dadurch weniger Benzin verbraucht und die Umwelt geschützt.

Wer die Umwelt schützen möchte, kann auch Müll vermeiden. Ich habe mir vorgenommen zum Einkaufen immer eine Tasche mitzunehmen, dadurch werden weniger Plastiktüten verbraucht und landen nicht auf dem Müll.

Ich bin überzeugt davon, dass wirklich jeder die Umwelt schützen kann. Ein weiterer Grund ist, dass wirklich jeder Heizenergie sparen kann. Beispielweise ist jeder dazu in der Lage statt lange in Kippstellung zu lüften, nur fünf Minuten das Fenster ganz aufzumachen.

Mit diesen drei Begründungen und Beispielen habe ich gezeigt, dass es für jeden möglich ist, die Umwelt zu schützen.

1. individuelle Lösung

Lösungsmöglichkeit

* Ärger mit den Eltern – kann bei dem anderen übernachten
* Geldnot – der andere kann Geld leihen
* Geheimnisse – wichtig, dass der andere nichts erzählt
* es geht dir schlecht – der andere kann zuhören und trösten

**Autor:** Manfred Haller

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Der Schluss in einer Stellungnahme |  | Deutsch  D05.04.01.13 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann zu einem alltäglichen Thema Stellung beziehen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernTHEMA  T  **LernSCHRITT**   * Ich kann eine Folgerung und einen Appell formulieren. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Der Schluss in einer Stellungnahme



Am Ende einer Stellungnahme können Sie eine Folgerung und einen Aufruf (Appell) schreiben.

Folgerung

Eine **Folgerung** zeigt eine Folge oder mehrere Folgen (Konsequenzen) Ihrer Behauptung an, die Sie zuvor begründet und mit Beispielen belegt haben.

Beispiele

* Ich habe gezeigt, dass jeder etwas für die Umwelt tun kann.
* Meine Begründungen zeigen nach meiner Meinung, dass meine Behauptung „…“ richtig ist.
* Ich werde in Zukunft mehr für die Umwelt tun.

Appell

Ein **Appell** leitet aus der Behauptung, sowie den Begründungen, Beispielen und der Folgerung, eine Aufforderung an alle Menschen oder eine bestimmte Gruppe ab.

1. Welche beiden Satzteile dieser Appelle gehören zusammen?

1 Darum fordere ich, dass …

2 Es sollte an jeder Schule …

3 Jugendliche brauchen Unterstützung, …

…damit sie eine gute Ausbildung finden.  A

…das Rauchen auf öffentlichen Plätzen verboten wird. B

…einen kostenlosen Fitnessraum geben. C

1. Formulieren Sie nun eine Folgerung und einen Aufruf zu den folgenden Behauptungen.
   1. Ich finde, dass die Benutzung von Sonnenstudios schon ab 16 Jahren erlaubt sein sollte.

Folgerung:

Aufruf:

* 1. Ich finde es nicht gut, wenn Jugendliche zu viel Alkohol trinken.

Folgerung:

Aufruf:

1. Tauschen Sie nun mit einem Mitschüler/einer Mitschülerin Ihr Arbeitsblatt und überprüfen Sie, ob er/sie passende Folgerungen und Aufrufe gefunden hat.



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Der Schluss in einer Stellungnahme |  | Deutsch  D05.04.01.13 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann zu einem alltäglichen Thema Stellung beziehen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:   * Ich kann eine Folgerung und einen Appell formulieren. | | |  |
| Hauptbezug: | | | **Lösung** |

Der Schluss in einer Stellungnahme



1. 1C, 2A, 3B

**Autor:** Manfred Haller

**Datum:** 01.04.2014

1. indiv**iduelle Lösung**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Körperkult und Schönheitswahn |  | Deutsch  D05.04.01.14 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann zu einem alltäglichen Thema Stellung beziehen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernTHEMA  T  **LernSCHRITT**   * Ich kann eine vollständige Stellungnahme schreiben. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Körperkult und Schönheitswahn



Immer mehr Jugendliche versuchen heutzutage, so auszusehen wie Ihre großen Idole: schlank und sportlich. Dieses Ziel versuchen sie durch hartes Training oder strenge Diäten zu erreichen.



© Michael Bührke/pixelio.de/

www.pixelio.de/CC BY-ND-SA

© Lizzy Tewordt/pixelio.de/

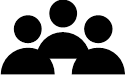
www.pixelio.de/CC BY-ND-SA

© Rainer Sturm/pixelio.de/

www.pixelio.de/CC BY-ND-SA

Was denken Sie über Körperkult und Schönheitswahn bei jungen Menschen?

Bilden Sie Kleingruppen von drei oder vier Personen.



* 1. Sammeln Sie in der Gruppe Behauptungen, Begründungen, Beispiele zum Thema.  
     Notieren Sie Stichworte.



* 1. Stellen Sie die Gruppenergebnisse in der Klasse vor.
  2. Bilden Sie sich jetzt Ihre eigene Meinung.
* Bewerten Sie die gesammelten Argumente (zustimmen oder ablehnen).



* Sammeln Sie die Begründungen, Beispiele, evtl. auch Folgen, Forderungen, die Ihre Meinung untermauern.
* Notieren Sie Stichworte.

**Autor/-in:** Hoff, Nirk, Wenzke

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Handreichungen BEJ Deutsch

* 1. Beziehen Sie Stellung.  
     Formulieren Sie mindestens eine Behauptung, mehrere Begründungen und Beispiele, evtl. auch Folgen und Forderungen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fach  Deutsch | Kompetenzbereich/Leitidee  Texte schreiben | | Lernfortschritt  LFS 4 | Lernwegeliste  D05.04.02 |
| Kompetenz:   * Ich kann Briefe schreiben und darin die Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich machen. | | Was Sie schon können sollten:   * eine Bewerbung schreiben | | |
| Wofür Sie das benötigen:   * Beschwerde * Anfrage * Kündigung * Abschlussprüfung | | |
| Wie Sie Ihr Können prüfen können:   * siehe Lernthema | | |

Lernwegeliste

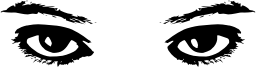
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Was Sie hier lernen können | | Lernmaterialien  LernSCHRITTE, LernTHEMEN und LernPROJEKTE | | Ergänzungen |
|  |  | LernTHEMA  Einen privaten Geschäftsbrief schreiben  D05.04.02.01 | A-C |  |
| Ich kann die Merkmale und Bestandteile eines privaten Geschäftsbriefs nennen. | 01 | Merkmale eines Geschäftbriefes  D05.04.02.02  Aufbau eines Geschäftsbriefes  D05.04.02.03  Kriterien eines Geschäftsbriefes  D05.04.02.04 | A-C |  |
| Ich kann Adressen richtig schreiben. | 02 | Adressen schreiben  D05.04.02.05 | A-C |  |
| Ich kann die Groß- und Kleinschreibung in privaten Geschäftsbriefen anwenden. | 03 | Rechtschreibung  D05.04.02.06 | A-C |  |
| Ich kann die allgemeinen, immer wiederkehrenden Bestandteile eines privaten Geschäftsbriefes richtig schreiben. | 04 | Rechtschreibung  D05.04.02.06 | A-C |  |
| Ich kann den Betreff zu einem privaten Geschäftsbrief formulieren. | 05 | Betreff formulieren  D05.04.02.07 | A-C |  |
| Ich kann in einem privaten Geschäftsbrief mein Anliegen nennen, und es ausführlich begründen. | 06 | Textverständnis „Kleider-Maxe“  D05.04.02.08  Text überarbeiten „Kleider-Maxe“  D05.04.02.09 | A-C |  |
| Ich kann in einem privaten Geschäftsbrief eine Bitte/eine Forderung in angemessener Form formulieren. | 07 | Text überarbeiten „Kleider-Maxe“  D05.04.02.10 | A-C |  |
| Ich kann einen vollständigen privaten Geschäftsbrief schreiben. | 08 | Beschwerde über den Busverkehr  D05.04.02.11 | A-C |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Einen privaten Geschäftsbrief schreiben |  | Deutsch  D05.04.02.01 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann Briefe schreiben und darin die Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich machen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernSCHRITT  **LernTHEMA**   * Ich kann einen vollständigen privaten Geschäftsbrief schreiben. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

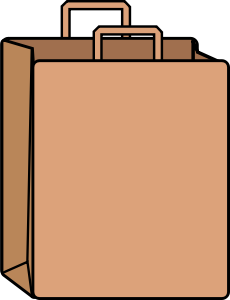
Stand auf dem Wochenmarkt

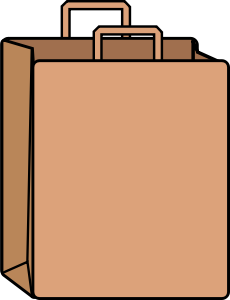




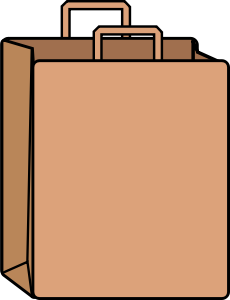


Hallo Herr Bürgermeister





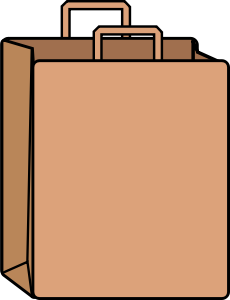
**Passende Formulierungen**

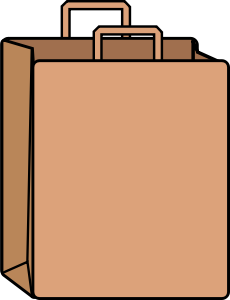


**Wunsch**

**Bitte**

Höflichkeit





**Betreff**

**Rechtschreibung**

groß/klein

**Aufbau**

7 Teile

Shoppingtüten © https://openclipart.org/detail/153679/paper-shopping-bag-by-palomaironique / CC0 Public Domain

Briefumschlag © https://openclipart.org/detail/83869/closed-envelope-by-jhnri4 / CC0 Public Domain

Augen © https://openclipart.org/detail/856/eyes-by-molumen / CC0 Public Domain

Situation

Am Ende der  
Lerneinheit   
sollen Sie diese  
Aufgabe erledigen können!

Ihre Klasse möchte auf dem Wochenmarkt einen Stand machen, an dem Sie etwas verkaufen, um Geld für Ihre Klassenfahrt zu bekommen. Sie schreiben deshalb einen Brief an die Gemeindeverwaltung. Schreiben Sie, wer Sie sind, warum Sie schreiben, was Sie verkaufen möchten und wie Ihr Stand aussehen wird.

* Arbeiten Sie, wenn nichts anderes angegeben ist, alleine.
* Vergleichen Sie Ihre Ergebnisse mit einem Mitschüler/einer Mitschülerin und wenn vorhanden mit dem Lösungsblatt.
* Üben Sie zuerst die notwendigen Teilfähigkeiten mit den Materialien 2-9, bevor Sie zum Abschluss den Brief an die Gemeindeverwaltung schreiben.
* Ihre Lehrerin/Ihr Lehrer gibt Ihnen dann ein Feedback.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Der Aufbau eines Geschäftsbriefs -   
Material 2



Material 03  
Material 4

Eine Adresse richtig schreiben -  
Material 5



Einen Betreff richtig formulieren -  
Material 7



Rechtschreibung

Immer wiederkehrende Formulierungen und Groß-/Kleinschreibung -  
Material 6



Sein Anliegen nennen und begründen



Material 8

Eine Bitte oder eine Forderung stellen   
Material 9



Feedback

Zeigen Sie Ihr Ergebnis Ihrer Lehrerin/Ihrem Lehrer.

Das kann ich gut:

|  |
| --- |
|  |

Das muss ich noch üben:

|  |
| --- |
|  |

Vertiefung

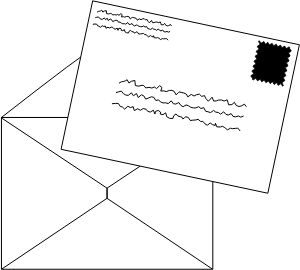
**Autor:** Manfred Haller

**Datum:** 01.04.2014

Schreiben Sie jetzt einen Geschäftsbrief mit Material 10 „Schreiben“.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Merkmale eines Geschäftsbriefes |  | Deutsch  D05.04.02.02 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann Briefe schreiben und darin die Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich machen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernSCHRITT  **LernTHEMA**   * Ich kann die Merkmale und Bestandteile eines privaten Geschäftsbriefes nennen. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

**Merkmale eines Geschäftsbriefs**



Briefumschläge © https://openclipart.org/detail/1187/letters-by-johnny\_automatic / CC0 Public Domain

Briefmarken © https://openclipart.org/detail/17484/stamp-by-niceboy / CC0 Public Domain

Briefkasten © https://openclipart.org/detail/34609/german-mailbox-by-pawelf / CC0 Public Domain

**Äußere Darstellung**

* sauber, leserlich und fehlerfrei (PC)
* höchstens eine DIN A 4 Seite
* weißes (nicht kariertes und nicht liniertes) Papier verwenden
* ausreichend Ränder lassen (vgl. DIN 5008)
* Absätze machen (wenn inhaltlich etwas Neues beginnt

Inhalt eines Geschäftsbriefs

(Nach jedem Teil beginnen Sie einen neuen Absatz.)

* 1. Teil: **Anlass/Anliegen**

Warum wird der Brief geschrieben?

* 2. Teil: **Beschreibung der Situation/Folgen**

Was ist geschehen? Wie ist der Stand der Dinge? Was ist bislang abgelaufen?

* 3. Teil: **Forderung/Bitte/Anfrage**

Was möchte man erreichen? Welches Ziel wird angestrebt?

Sprache

* Eine fehlerfreie Rechtschreibung ist bei Geschäftsbriefen besonders wichtig.
* Tipp: Verwenden Sie ein Rechtschreibwörterbuch bzw. ein Rechtschreibprogramm zur Kontrolle.
* Die Anrede wird immer groß geschrieben (Sie/Ihnen usw.).
* Die Sprache soll sachlich und höflich gehalten sein.
* Alle notwendigen Informationen sollen kurz und knapp dargestellt werden.

**Anlässe für Geschäftsbriefe**

* Anfragen
* Beschwerden
* Bewerbungen
* Einsprüche/Widersprüche
* Kündigungen
* Leserbriefe
* Mahnungen
* Reklamationen

Formaler Aufbau

* links oben **Absender** (die eigene Adresse)
* darunter den **Empfänger** (z. B. die Firmen­adresse)
* rechts oben **Ort und Datum**
* eventuell **Bezug** (z. B. Ihr Schreiben vom …)
* **Betreffzeile** (Worum geht es?)
* **Anrede** (z. B. Sehr geehrte Damen und Herren)
* **Text** des Schreibens
* **Grußformel** (z. B. Mit freundlichen Grüßen)
* **Unterschrift**
* eventuell **Anlagen** (z. B. Lebenslauf, Zeugnis­kopie, Rechnungskopie, Schreiben vom ...)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Merkmale eines Geschäftsbriefes |  | Deutsch  D05.04.02.02 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann Briefe schreiben und darin die Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich machen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernTHEMA  T  **LernSCHRITT**   * Ich kann die Merkmale und Bestandteile eines privaten Geschäftsbriefes nennen. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Merkmale eines Geschäftsbriefes



1. Setzen Sie die Wörter aus der Tabelle sinnvoll in den Lückentext ein.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sie, Ihnen, Ihr | kurz und knapp | |
| höflich | offizielle | |
| ernst | Anrede | |
| 1  5 | Rechtschreibung ist in persönlichen Geschäftsbriefen besonders wichtig, wenn Sie \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ genommen werden wollen. Verwenden Sie immer ein Rechtschreibwörterbuch zur Kontrolle. Die \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in Geschäftsbriefen wird groß geschrieben (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ usw.). Auf den Stil kommt es an: Persönliche Geschäftsbriefe sind \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dokumente und können bei Streitigkeiten als Belege hinzugezogen werden. Daher sollten Geschäftsbriefe immer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ und sachlich geschrieben sein und inhaltlich alle wichtigen Informationen \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ darstellen. | | |

**Autor/-in:** Hoff/Nirk/Wenzke

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Handreichungen BEJ Deutsch

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Merkmale eines Geschäftsbriefes |  | Deutsch  D05.04.02.02 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann Briefe schreiben und darin die Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich machen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:   * Ich kann die Merkmale und Bestandteile eines privaten Geschäftsbriefes nennen. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | | **Lösung** |

Merkmale eines Geschäftsbriefes



Rechtschreibung ist in persönlichen Geschäftsbriefen besonders wichtig, wenn Sie **ernst** genommen werden wollen. Verwenden Sie immer ein Rechtschreibwörterbuch zur Kontrolle. Die **Anrede** in Geschäftsbriefen wird groß geschrieben (**Sie, Ihnen, Ihr** usw.).

Auf den Stil kommt es an: Persönliche Geschäftsbriefe sind **offizielle** Dokumente und können bei Streitigkeiten als Belege hinzugezogen werden. Daher sollten Geschäftsbriefe immer **höflich** und sachlich geschrieben sein und inhaltlich alle wichtigen Informationen **kurz und knapp** darstellen.

**Autor/-in:** Hoff/Nirk/Wenzke

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Handreichungen BEJ Deutsch

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Aufbau eines Geschäftsbriefes |  | Deutsch  D05.04.02.03 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann Briefe schreiben und darin die Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich machen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernSCHRITT  **LernTHEMA**   * Ich kann die Merkmale und Bestandteile eines privaten Geschäftsbriefes nennen. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Aufbau eines Geschäftsbriefes



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Absender |  | Hanna Muster 09.09.2009  Beispielstr. 11  70123 Beliebig |  | Datum |
| Empfänger |  | Mobilfunk-Konzept GmbH  Musterstr. 64  12345 Musterort |  |  |
| ggf. Bezug Betreffzeile |  | Ihr Schreiben vom 05.09.2009  Reklamation der Handyrechnung |  |  |
| Anrede |  | Sehr geehrte Damen und Herren, |  |  |
| Text |  | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Anlass/Anliegen xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.  xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Beschreibung oder/und Folgen xxxxxxxxx  xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.  xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Forderung/Bitte/Anfrage xxxxxxxxxxxxx  xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. |  |  |
| Grußformel |  | Mit freundlichen Grüßen |  |  |
| Unterschrift  Name (gedruckt)  ggf. Anlagen |  | Hanna Muster  Hanna Muster  Anlage:  Kopie der Handyrechnung |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Aufbau eines Geschäftsbriefes |  | Deutsch  D05.04.02.03 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann Briefe schreiben und darin die Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich machen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernSCHRITT  **LernTHEMA**   * Ich kann die Merkmale und Bestandteile eines privaten Geschäftsbriefes nennen. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Aufbau eines Geschäftsbriefes



Peter Maier 15. Januar 2010

Bismarckstraße 257

89073 Ulm

Tel. (0731) 1234567

Anzahl der Zeilenabstände

Firma XY

Frau Beate Ruthdorf

Hier sind auch bis zu 5 Zeilenabstände möglich.

- Personalleiterin -

Postfach 40 50 60

89077 Ulm

Schriftgröße:

Nicht kleiner als 10 pt, nicht größer als 12 pt

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Kaufmann im Einzelhandel

Sehr geehrte Frau Ruthdorf,

über einen Bekannten habe ich erfahren, dass die Firma XY Auszubildende sucht und ich würde mich sehr darüber freuen, nach Abschluss des Berufseinstiegsjahres im Juli 2010 eine Ausbildung als Einzelhandelskaufmann bei der Firma XY beginnen zu können. Durch mehrere Praktika bei unterschiedlichen Betrieben konnte ich bereits die Tätigkeiten von Einzelhandelskaufleuten gut kennen lernen. Außerdem habe ich mich im Internet und mit Hilfe der Informationsbroschüre der Firma XY über das Unternehmen ausführlich informiert und möchte gerne meinen beruflichen Start in Ihrem Unternehmen beginnen.

Die abwechselnden Tätigkeiten in diesem Berufsfeld haben mir in meinen Praktika gut gefallen und die Firma XY hat - als eines der führenden Unternehmen im Einzelhandel in Deutschland - schon länger mein persönliches Interesse geweckt. Da meine Stärken auf sprachlichem und körperlichem Gebiet liegen, ich tatkräftig mit anpacke und gern mit Menschen umgehe, glaube ich, die nötigen Voraussetzungen für eine Ausbildung bei der Firma XY mitzubringen. Ich würde mich sehr darüber freuen in einem motivierten Team mitzuarbeiten.

Für weitere Informationen über meine Person lege ich diesem Schreiben die üblichen Unterlagen bei. Gerne stelle ich mich Ihnen in einem persönlichen Gespräch vor.

Mit freundlichen Grüßen

Seitenränder:

**Oben 1,69 cm**

Links 2,41 cm

Rechts 2,0 cm

**Unten 2,0 cm**

Peter Maier

Peter Maier

Anlagen:

Lichtbild

Lebenslauf

Praktikumsbeurteilungen

Kopie des letzten Schulzeugnisses

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Kriterien eines Geschäftsbriefes |  | Deutsch  D05.04.02.04 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann Briefe schreiben und darin die Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich machen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:   * Ich kann die Merkmale und Bestandteile eines privaten Geschäftsbriefes nennen. | | |  |
| Weitere Bezüge:  LernPROJEKT  LernTHEMA  T  **LernSCHRITT** | | |  |

Kriterien eines Geschäftsbriefes



1. Beschriften Sie in der folgenden Übersicht die Teile eines persönlichen Geschäftsbriefes.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |  | | |  | | | |  |
|  | | | |  | |  | | | |  |
|  | |  | | | |  |
|  | | |  | | |  | | | |  |
|  | | | |  | |  | | | |  |
|  | | |  | | |  | | | |  |
|  | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | |  |  | |  |
|  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | |  | | |  | | | |  |
|  | | |  | | |  | | | |  |
|  | | |  | | |  | | | |  |
|  | | |  | | |  | | | |  |
|  | | |  | | |  | | | |  |
|  | | |  | | |  | | | |  |
|  | | |  | | |  | | | |  |
|  | | |  | | |  | | | |  |
|  | | |  | | |  | | | |  |
|  | | |  | | |  | | | |  |
|  | | |  | | |  | | | |  |
|  | | |  | | |  | | | |  |
|  | | |  | | |  | | | |  |
|  | | |  | | |  | | | |  |
|  |  | | |  | | |  | | | |  |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Kriterien eines Geschäftsbriefes | | | | | |  | Deutsch  D05.04.02.04 | | |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann Briefe schreiben und darin die Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich machen. | | | | | | | | |  | | |
|  | | |
| Hauptbezug:   * Ich kann die Merkmale und Bestandteile eines privaten Geschäftsbriefes nennen. | | | | | | | | |  | | |
| Weitere Bezüge: | | | | | | | | | **Lösung** | | |

Kriterien eines Geschäftsbriefes



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | | | |  | | | |  |
| Absender | |  | | | | Ort, Datum | | | |  |
|  | |  | | | |  | | | |  |
|  |  | | | | |  | | | |  |
| Empfänger | |  | | | |  | | | |  |
|  |  | | | | |  | | | |  |
| Bezug | | | | | | | |  |  |  |
| Betreffzeile | | | | | | | |  |  |  |
|  |  | | |  | | | | | |  |
| Anrede |  | | |  | | | | | |  |
|  |  | | |  | | | | | |  |
| Text: Anliegen/Anlass | | |  | | | |  | | |  |
|  |  | | | | | |  | | |  |
| Text: Beschreibung/Folgen | | |  | | | |  | | |  |
|  |  | | | | | |  | | |  |
| Text: Forderung/Bitte/Vorschlag | | | | |  | |  | | |  |
|  |  | | | | | |  | | |  |
| Grußformel |  | | | | | |  | | |  |
|  |  | | | | | |  | | |  |
| Unterschrift |  | | | | | |  | | |  |
|  |  | | | | | |  | | |  |
| Unterschrift gedruckt | |  | | | | |  | | |  |
|  |  | | | | | |  | | |  |
| Anlage |  | | | | | |  | | |  |
|  |  | | | | | |  | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Adressen schreiben |  | Deutsch  D05.04.02.05 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann Briefe schreiben und darin die Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich machen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernTHEMA  T  **LernSCHRITT**   * Ich kann Adressen richtig schreiben. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Adressen schreiben



**Straßennamen**

**Regeln**

1. Straßennamen werden normalerweise als ein Wort zusammen geschrieben, z. B. Königsstraße.
2. Häufig enden Straßennamen mit einem Grundwort wie Weg, Straße, Pfad, Platz, Allee. Steht vor dem Grundwort der Vor- und Nachname einer Person, dann kommen Bindestriche zwischen die Wörter, z. B. Arnulf-Klett-Platz.
3. Steht vor dem Grundwort der Name einer Stadt oder ein Adjektiv mit einer Endung, wird der Straßenname auseinandergeschrieben, z. B. Pariser Platz, Neue Gasse.
4. Wörter wie „am“ oder „im“ werden immer getrennt vom Straßennamen und groß geschrieben,   
   z. B. Am Vogelsang.
5. Welche Regel gilt bei diesen Straßennamen? Schreiben Sie 1, 2, 3 oder 4.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_ Aulendorfer Weg | \_\_\_\_\_ Waldpfad |
| \_\_\_\_\_ Paul-Gerhardt-Staffel | \_\_\_\_\_ Bismarckplatz |
| \_\_\_\_\_ Unter den Linden | \_\_\_\_\_ Kleine Mantelgasse |

1. Schreiben Sie die Straßennamen richtig.

clarazetkinstraße –   
böblingerstraße –   
imdegen –   
friedensallee –   
großefreiheit –

**Die Anschrift**

Die richtige Anschrift ist sehr wichtig, damit Ihr Brief überhaupt bei der zuständigen Person ankommt. Eine Adresse hat mindestens drei, häufig vier Zeilen.

|  |  |
| --- | --- |
| [1] der Name der Firma/Einrichtung  [2] die zuständige Person mit „Herrn“ oder „Frau“  [3] die Straße oder das Postfach  [4] Postleitzahl und Stadt | [1] Kindergarten Sonnenschein  [2] Herrn Gerhard Maier  [3] Industriestraße 30  [4] 70197 Stuttgart |

Ist die zuständige Person nicht bekannt, wird Zeile 2 weggelassen, die Anrede ist dann:  
Sehr geehrte Damen und Herren,

Sehr große Firmen haben manchmal statt einem Postfach eine eigene Postleitzahl. Dann wird Zeile 3 weggelassen. Statt einer zuständigen Person schreibt man dann häufig „Kundenbetreuung“.

1. Bringen Sie die folgenden Adressteile in die richtige Reihenfolge.

|  |  |
| --- | --- |
| Frau Hanna Mayer  72072 Tübingen  Blue Eyes International UG  Graf-Recke-Straße 25 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. Als Absender schreiben Sie auch Ihre eigene Adresse auf einen Geschäftsbrief. Die Bezeichnung Frau/Mann wird beim Absender weggelassen. Schreiben Sie hier Ihre eigene Adresse.

|  |  |
| --- | --- |
| Nikola Vasic  Römerstraße 36/1  88250 Weingarten | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. Sie sehen hier einige Adressen. Suchen Sie die für Sie gültige Adresse. Als Hilfe können Sie das Telefonbuch, das Internet und Personen aus Ihrem Umfeld nehmen.

|  |  |
| --- | --- |
| Die Schulleitung |  |
| Carl-Benz-Schule  Frau Karin Schauer-Beck  Überlinger Straße 85  88709 Meersburg |  |
| Ihr Telefonanbieter |  |
| CallGood X10 Germany GmbH & Co.  Kundenbetreuung  20345 Hamburg |  |
| Ihr Bürgermeister |  |
| Stadt Konstanz  Herrn Uli Burchardt  Konzilstraße 15  78459 Konstanz |  |

**Autor:** Manfred Haller

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:**

Sie können bei einer Firma, einer Behörde oder einer anderen Einrichtung nicht herausfinden, wer für Ihr Anliegen zuständig ist? Lassen Sie die Zeile mit dem Namen weg! Umso wichtiger ist jetzt ein genauer Betreff.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Adressen schreiben |  | Deutsch  D05.04.02.05 |
| **Lösung** |
| Kompetenz:   * Ich kann Briefe schreiben und darin die Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich machen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:   * Ich kann Adressen richtig schreiben. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Adressen schreiben



|  |  |
| --- | --- |
| **3** Aulendorfer Weg | **1** Waldpfad |
| **2** Paul-Gerhardt-Staffel | **1** Bismarckplatz |
| **4** Unter den Linden | **3** Kleine Mantelgasse |

1. clarazetkinstraße **Clara-Zetkin-Straße**

böblingerstraße **Böblinger Straße**

imdegen **Im Degen**

friedensallee **Friedensallee**

großefreiheit **Große Freiheit**



|  |  |
| --- | --- |
| Frau Hanna Mayer  72072 Tübingen  Blue Eyes International UG  Graf-Recke-Straße 25 | **Blue Eyes International UG**  **Frau Hanna Mayer**  **Graf-Recke-Straße 25**  **72072 Tübingen** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Rechtschreibung |  | Deutsch  D05.04.02.06 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann Briefe schreiben und darin die Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich machen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernTHEMA  T  **LernSCHRITT**   * Ich kann die Groß- und Kleinschreibung in privaten Geschäftsbriefen anwenden. * Ich kann die allgemeinen, immer wiederkehrenden Bestandteile eines privaten Geschäftsbriefs richtig schreiben. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Rechtschreibung



Eine fehlerfreie Rechtschreibung ist bei Geschäftsbriefen besonders wichtig. In der folgenden Aufgabe können Sie Ihr Wissen über Groß- und Kleinschreibung in Geschäftsbriefen überprüfen.

Tipp: Verwenden Sie ein Rechtschreibwörterbuch bzw. ein Rechtschreibprogramm zur Kontrolle.

1. Groß oder klein? Setzen Sie die richtigen Anfangsbuchstaben in die Lücken ein.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1  5  10 | Sehr \_\_\_eehrte Damen und Herren,  da \_\_\_ch plane, im September 2010 ein \_\_\_ffentliches \_\_\_treetbasketballturnier zu veranstalten, möchte ich \_\_\_ie bitten, ob \_\_\_ie mir \_\_\_hr Feld am Stadion für zwei Tage zur \_\_\_erfügung stellen können. Ich leite eine Jugendgruppe, die \_\_\_ich engagiert an der Planung und Durchführung beteiligt. Die \_\_\_ruppe würde sich \_\_\_hnen auch gerne persönlich vorstellen, wenn \_\_\_ie \_\_\_ie kennen lernen möchten. Im \_\_\_nhang finden \_\_\_ie alle Informationen über den geplanten \_\_\_blauf des Turniers. Über \_\_\_hr \_\_\_inverständnis würden \_\_\_ir uns sehr freuen.  Mit \_\_\_reundlichen \_\_\_rüßen | g/G  i/I, ö/Ö, s/S,  s/S, s/S, i/I  v/V  s/S  g/G, i/I  s/S, s/S, a/A, s/S  a/A, i/I, e/E,  w/W  f/F, g/G |

1. Immer wiederkehrende Formulierungen – Schreiben Sie ohne Fehler ab.
   1. Sehr geehrte Damen und Herren, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   2. hiermit möchte ich Sie bitten \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   3. Über Ihr Einverständnis würden wir \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Rechtschreibung |  | Deutsch  D05.04.02.06 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann Briefe schreiben und darin die Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich machen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:   * Ich kann die Groß- und Kleinschreibung in privaten Geschäftsbriefen anwenden. * Ich kann die allgemeinen, immer wiederkehrenden Bestandteile eines privaten Geschäftsbriefs richtig schreiben. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | | **Lösung** |

Rechtschreibung



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1  5  10 | Sehr **g**eehrte Damen und Herren,  da **i**ch plane, im September 2010 ein **ö**ffentliches **S**treetbasketballturnier zu  veranstalten, möchte ich **S**ie bitten, ob **S**ie mir **I**hr Feld am Stadion für zwei  Tage zur **V**erfügung stellen können. Ich leite eine Jugendgruppe, die **s**ich engagiert an der Planung und Durchführung  beteiligt. Die **G**ruppe würde sich **I**hnen auch gerne persönlich vorstellen, wenn  **S**ie **s**ie kennen lernen möchten. Im **A**nhang finden **S**ie alle Informationen  über den geplanten **A**blauf des Turniers. Über **I**hr **E**inverständnis würden  **w**ir uns sehr freuen.  Mit **f**reundlichen **G**rüßen | g  i, ö, S,  S, S, I  V  s  G, I  S, s, A, S  A, I, E,  w  f, G |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Betreff formulieren |  | Deutsch  D05.04.02.07 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann Briefe schreiben und darin die Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich machen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernTHEMA  T  **LernSCHRITT**   * Ich kann den Betreff zu einem privaten Geschäftsbrief formulieren. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

Der Betreff **bei einem privaten Geschäftsbrief**



Der Betreff ist so etwas wie die Überschrift eines privaten Geschäftsbriefs. Hier wird kurz das Thema Ihres Briefs genannt.

**Tipp:** Hierher und in den Zeilen direkt darunter gehören auch so wichtige Informationen wie eine Kundennummer, die Sie von dem Empfänger erhalten haben.

Beispiel

|  |  |
| --- | --- |
| Antony Sinopoli  Marktstr. 15  71065 Sindelfingen  CallGood TelefonGmbH  Postfach 15204  20014 Hamburg  Ein guter Betreff!  **Kündigung meines Handyvertrags**  **Kundennummer: 2315023**  **Handynummer: 0179/522034123**  Sehr geehrte Damen und Herren, | Sindelfingen, 15.2.2014 |

1. Einen Betreff zuordnen.



Sie sehen hier fünf Betreffzeilen und fünf Schreibanlässe. Welche passen zusammen?

A Beschwerde über fehlerhafte Telefonrechnung

B Reklamation der mangelhaften Ware

C Anfrage zur Kostenübernahme beim Zahnersatz

D Auflösung des Girokontos

E Kündigung des Zeitschriften-Abonnements

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1 | Die gelieferte Ware ist zwar vollständig, aber hat Mängel. |
|  | 2 | Sie wollen eine Zeitschrift im Abonnement nicht weiter  bekommen. |
|  | 3 | Sie wollen Ihr bisheriges Girokonto auflösen und zu einer anderen Bank wechseln. |
|  | 4 | Ihre Telefonrechnung enthält einen Internetanschluss, den Sie nicht haben. |
|  | 5 | Sie wollen wissen, welche Kosten die Krankenkasse für den Ersatz Ihres Schneidezahnes übernimmt. |

1. Selbst einen Betreff formulieren

Formulieren Sie nun selbst einen Betreff zu vorgegebenen Schreibanlässen.

Die folgenden Formulierungen können Ihnen dabei eine Hilfe sein:

Reklamation, Bitte um, Anfrage, Beschwerde über, Kündigung

* 1. Sie wollen mit Ihrer Schulklasse in einer Pension übernachten und möchten wissen, ob noch Platz ist.

* 1. Sie wollen ein Basketballturnier in der Schule veranstalten und möchten, dass der Schulleiter es erlaubt.

* 1. Sie ärgern sich über die vielen Kontrollen der Polizei vor Ihrem Jugendtreff.

* 1. Sie haben im Internet eine Uhr bestellt und warten seit zwei Wochen auf die Lieferung.

* 1. Ihre BahnCard25 ist noch bis Juni gültig. Sie wollen das Abonnement kündigen.

* 1. Sie ziehen übernächsten Monat um und möchten, dass das Gebiet, in dem ihr Fahrausweis gilt, geändert wird.

1. Vergleichen Sie Ihr Ergebnis mit dem eines Mitschülers/einer Mitschülerin.  
   Entscheiden Sie, welche Betreffzeile besser passt.



**Autor:** Manfred Haller

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Betreff formulieren |  | Deutsch  D05.04.02.07 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann Briefe schreiben und darin die Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich machen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:   * Ich kann den Betreff zu einem privaten Geschäftsbrief formulieren. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | | **Lösung** |

Der Betreff **bei einem privaten Geschäftsbrief**



1. B1, E2, D3, A4, C5
2. Individuelle Lösungen

**Autor:** Manfred Haller

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Textverständnis „Kleider-Maxe“ |  | Deutsch  D05.04.02.08 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann Briefe schreiben und darin die Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich machen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernTHEMA  T  **LernSCHRITT**   * Ich kann in einem privaten Geschäftsbrief mein Anliegen nennen und es ausführlich begründen. | | |  |
| Weitere Bezüge:   * Ich kann Texte aus dem Alltag und dem Berufsleben verstehen. | | |  |

**Aufgabenverständnis (Bezug: BEJ Hauptprüfung 07/08, Aufgabe 1.2)**



Arbeitsanweisung: Textverständnis/Textproduktion: Geschäftsbrief

Sie sind Mitglied der SMV und haben von der Schulleitung den Auftrag erhalten, bei der Bekleidungsfirma „Kleider-Maxe“ ein Angebot für die Einführung von Schulkleidung an Ihrer Schule einzuholen (ca. 800 Schüler und Schülerinnen und 65 Lehrkräfte).

Anschrift:

Fa. Kleider-Maxe

Industriestr. 11-15

70499 Stuttgart

Verfassen Sie einen Geschäftsbrief an diese Firma (verwenden Sie Ihre eigene Schuladresse) und erkundigen Sie sich nach dem Sortiment. Fragen Sie in Ihrem Brief nach den Kosten für den Aufdruck eines Schullogos, nach Rabatten bei Abnahme für größere Stückzahlen, nach möglichen Farbkombinationen und nach Lieferfristen und Versandkosten.

Prüfen Sie, ob die Aussagen in Bezug auf die Arbeitsanweisung oben richtig oder falsch sind. Verbessern Sie bitte die falschen Aussagen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ich muss laut Arbeitsanweisung… | | richtig | falsch |
| … | einen Brief an die Schulleitung schreiben, mit der Forderung, an der Schule eine einheitliche Schulkleidung einzuführen. | ☐ | ☐ |
| … | in dem Brief darauf hinweisen, dass ich im Auftrag der SMV meiner Schule schreibe. | ☐ | ☐ |
| … | die Firma „Kleider-Maxe“ fragen, welche Art von Schulkleidung sie verkauft. | ☐ | ☐ |
| … | mich erkundigen, ob es bei einer großen Bestellung eine Preisreduzierung gibt. | ☐ | ☐ |
| … | ein Schullogo aus verschiedenen Angeboten auswählen. | ☐ | ☐ |
| … | einen Farbwunsch angeben. | ☐ | ☐ |
| … | nachfragen, wie lange es dauert, bis die bestellte Kleidung in der Schule ankommt. | ☐ | ☐ |
| … | die Firma bitten, ob sie die bestellte Kleidung umsonst verschicken kann. | ☐ | ☐ |
| … | als Absender meine eigene Adresse angeben. | ☐ | ☐ |
| … | in der Betreffzeile schreiben: Geschäftsbrief der SMV. | ☐ | ☐ |
| … | den Brief mit meinem Namen unterschreiben. | ☐ | ☐ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Textverständnis „Kleider-Maxe“ |  | Deutsch  D05.04.02.08 |
| **Lösung** |
| Kompetenz:   * Ich kann Briefe schreiben und darin die Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich machen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:   * Ich kann in einem privaten Geschäftsbrief mein Anliegen nennen und es ausführlich begründen. | | |  |
| Weitere Bezüge:   * Ich kann Texte aus dem Alltag und dem Berufsleben verstehen. | | |  |

**Aufgabenverständnis (Bezug: BEJ Hauptprüfung 07/08, Aufgabe 1.2)**



**Autor/-in:** Hoff/Nirk/Wenzke

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Handreichungen BEJ Deutsch

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Text überarbeiten „Kleider-Maxe“ |  | Deutsch  D05.04.02.09 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann Briefe schreiben und darin die Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich machen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernTHEMA  T  **LernSCHRITT**   * Ich kann in einem privaten Geschäftsbrief mein Anliegen nennen und es ausführlich begründen. * Ich kann in einem privaten Geschäftsbrief eine Bitte/eine Forderung in angemessener Form formulieren. | | |  |
| Weitere Bezüge:   * Ich kann Texte aus dem Alltag und dem Berufsleben verstehen. | | |  |

**Einen Text überarbeiten**

Der folgende Geschäftsbrief wurde von einem Schüler geschrieben, der die Aufgabe BEJ-Hauptprüfung Deutsch 07/08, Aufgabe 1.2 bearbeitet hat.

1. Lesen Sie den Brief sorgfältig durch.



Ändern bzw. ergänzen Sie den Aufbau des Schülerbeispiels.

Benennen Sie die fehlerhaften Teile des Geschäftsbriefes stichpunktartig.

Korrigieren Sie die Rechtschreibfehler.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Schülerbeispiel  Fa. Kleider-Maxe  Industriestr. 11-15  70499 Stuttgart  Käpsele-Schule  Bismarckstr. 29  70488 Stuttgart  Sehr geehrter Herr Maxe,  die SMV der Käpsele-Schule, deren Vertreter ich bin, möchte für unsere Schule eine einheitliche Schulkleidung einführen. Deshalb würde ich mich über ein paar Informationen von ihnen sehr freuen.  Uns interessiert, welche Art von Kleidung sie in ihrem Sortiment haben und wie viel der Aufdruck eines Schullogos kostet. Außerdem würden wir gerne wissen, ob die Schule bei Abnahme von größeren Mengen einen Rabatt bekommt. Können sie uns auch Informationen über die Lieferzeiten und Versandkosten schicken?  Über eine aufklärende Antwort würde ich mich sehr freuen.  Michael Ahorn |  |

1. Überprüfen Sie, ob Michael Ahorn im Brief an die Firma Kleider-Maxe (Schülerbeispiel) alle notwendigen Informationen und Fragen an die Firma erwähnt. Vergleichen Sie das Schülerbeispiel mit der Prüfungsaufgabe.



Kreuzen Sie an, welche Informationen und Fragen im Brief von Michael Ahorn enthalten/nicht enthalten sind.

Prüfungsaufgabe: Arbeitsanweisung: 1.2 Textverständnis/Textproduktion: Geschäftsbrief

Sie sind Mitglied der SMV und haben von der Schulleitung den Auftrag erhalten, bei der Bekleidungsfirma „Kleider-Maxe“ ein Angebot für die Einführung von Schulkleidung an Ihrer Schule einzuholen (ca. 800 Schüler und Schülerinnen und 65 Lehrkräfte).

Anschrift:

Fa. Kleider-Maxe

Industriestr. 11-15

70499 Stuttgart

Verfassen Sie einen Geschäftsbrief an diese Firma (verwenden Sie Ihre eigene Schuladresse) und erkundigen Sie sich nach dem Sortiment. Fragen Sie in Ihrem Brief nach den Kosten für den Aufdruck eines Schullogos, nach Rabatten bei Abnahme für größere Stückzahlen, nach möglichen Farbkombinationen und nach Lieferfristen und Versandkosten.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Im Schülerbeispiel | enthalten | nicht enthalten |
| - Mitglied der SMV schreibt | ☐ | ☐ |
| - Auftrag von Schulleitung | ☐ | ☐ |
| - an Firma „Kleider-Maxe“ | ☐ | ☐ |
| - eigene Schuladresse als Absender | ☐ | ☐ |
| - Einführung von Schulkleidung | ☐ | ☐ |
| - Anzahl der Schüler/Lehrer | ☐ | ☐ |
| - nach Sortiment fragen | ☐ | ☐ |
| - nach Kosten für Aufdruck von Schullogo fragen | ☐ | ☐ |
| - nach Rabatten bei großer Bestellung fragen | ☐ | ☐ |
| - nach möglichen Farbkombinationen fragen | ☐ | ☐ |
| - nach Lieferfristen fragen | ☐ | ☐ |
| - nach Versandkosten fragen | ☐ | ☐ |

1. Verfassen Sie den Brief neu.



Arbeiten Sie die Ergebnisse aus den Aufgaben 1 und 2 ein, d. h. ändern bzw. ergänzen Sie auch den Inhalt des Schülerbeispiels.

**Autor/-in:** Hoff/Nirk/Wenzke

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Handreichungen BEJ Deutsch

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Text überarbeiten „Kleider-Maxe“ |  | Deutsch  D05.04.02.09 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann Briefe schreiben und darin die Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich machen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:   * Ich kann in einem privaten Geschäftsbrief mein Anliegen nennen und es ausführlich begründen. * Ich kann in einem privaten Geschäftsbrief eine Bitte/eine Forderung in angemessener Form formulieren. | | |  |
| Weitere Bezüge:   * Ich kann Texte aus dem Alltag und dem Berufsleben verstehen. | | | **Lösung** |

**Einen Text überarbeiten**



1. **Schülerbeispiel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Absender  Anschrift  Betreff  Anrede  Grußformel  Unterschrift  mit  Funktion | Käpsele-Schule20.10.2009  Michael Ahorn (SMV-Vertreter)  Bismarckstr. 29  70488 Stuttgart  Fa. Kleider-Maxe  Industriestr. 11-15  70499 Stuttgart  Angebot für Schulkleidung  Sehr geehrte Damen und Herren,  die SMV der Käpsele-Schule, deren Vertreter ich bin, möchte für unsere Schule eine einheitliche Schulkleidung einführen. Deshalb würde ich mich über ein paar Informationen von Ihnen sehr freuen.  Uns interessiert, welche Art von Kleidung Sie in Ihrem Sortiment haben und wie viel der Aufdruck eines Schullogos kostet. Außerdem würden wir gerne wissen, ob die Schule bei Abnahme von größeren Mengen einen Rabatt bekommt. Können Sie uns auch Informationen über die Lieferzeiten und Versandkosten schicken?  Über eine aufklärende Antwort würde ich mich sehr freuen.  Mit freundlichen Grüßen  Michael Ahorn  Michael Ahorn (SMV-Vertreter) | Datum |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Im Schülerbeispiel | enthalten | nicht enthalten |
| - Mitglied der SMV schreibt | ☑ | ☐ |
| - Auftrag von Schulleitung | ☐ | ☑ |
| - an Firma „Kleider-Maxe“ | ☑ | ☐ |
| - eigene Schuladresse als Absender | ☑ | ☐ |
| - Einführung von Schulkleidung | ☑ | ☐ |
| - Anzahl der Schüler/Lehrer | ☐ | ☑ |
| - nach Sortiment fragen | ☑ | ☐ |
| - nach Kosten für Aufdruck von Schullogo fragen | ☑ | ☐ |
| - nach Rabatten bei großer Bestellung fragen | ☑ | ☐ |
| - nach möglichen Farbkombinationen fragen | ☐ | ☑ |
| - nach Lieferfristen fragen | ☑ | ☐ |
| - nach Versandkosten fragen | ☑ | ☐ |

**Autor/-in:** Hoff/Nirk/Wenzke

**Datum:** 01.04.2014

**Quellen:** Handreichungen BEJ Deutsch

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kompetenzbereich  Texte schreiben | Lernfortschritt  LFS 4 | Materialien/Titel  Beschwerde über den Busverkehr |  | Deutsch  D05.04.02.10 |
|  |
| Kompetenz:   * Ich kann Briefe schreiben und darin die Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich machen. | | |  |
|  |
| Hauptbezug:  LernPROJEKT  LernSCHRITT  T  **LernTHEMA**   * Ich kann einen vollständigen privaten Geschäftsbrief schreiben. | | |  |
| Weitere Bezüge: | | |  |

**Beschwerde über den Busverkehr**



**Situation**

Seit Beginn des Schuljahres hat sich die Situation in den Schulbussen für Sie und Ihre Mitschülerinnen und Mitschüler deutlich verschlechtert. Die Busse sind häufig überfüllt und kommen zum Teil so verspätet, dass Sie Ihre Anschlüsse nicht erreichen. In überfüllten Bussen haben sich bereits gefährliche Situationen ereignet.

Think-Pair-Share

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Notieren Sie in Stichworten:  * eine genauere Beschreibung der Situation in den Bussen * überlegen Sie sich konkrete Beispiele mit genauen Bezeichnungen für die Busse (z. B. Linie 701 von Sindelfingen nach Böblingen). Nennen Sie auch die Uhrzeiten. * einen möglichen Vorschlag an das Busunternehmen |
|  | 1. Vergleichen Sie jetzt Ihr Ergebnis mit einem Mitschüler/einer Mitschülerin und überarbeiten Sie Ihre Ideen. |
|  | 1. Stellen Sie Ihr Ergebnis in der Klasse vor. Diskutieren Sie Ihre Beschreibungen und Ihre Vorschläge. |
|  | 1. Schreiben Sie jetzt im Namen Ihrer Klasse einen Beschwerdebrief an das Busunternehmen. Benutzen Sie die Adresse des Busunternehmens, das für Ihre Schule zuständig ist. |

**Autor:** Manfred Haller

**Datum:** 01.04.2014