

# SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

## Auszug aus: *Kommunikation am Arbeitsplatz*

Das komplette Material finden Sie hier:

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



# I.110

## Arbeitswelt und Beruf

# Kommunikation am Arbeitsplatz – Tipps für den Berufsalltag

Diana Depireux



© RAABE 2024

© monkeybusinessimages/istock/Getty Images Plus

Die Kommunikation am Arbeitsplatz unterscheidet sich von jener, die Schülerinnen und Schüler bisher im Alltag oder in der Schule gewohnt sind. Egal ob es um Praktika, Vorstellungsgespräche oder erste schriftliche Kontakte geht: Für Jugendliche ist es wichtig, zu wissen, wie ein Auftritt in der Berufswelt gelingt und wie sie sich auf angemessene Weise Gehör verschaffen. In dieser Einheit beschäftigen sich die Lernenden mit verschiedenen Formen der Kommunikation und Verhaltensweisen im beruflichen Kontext.

---

### KOMPETENZPROFIL



<b>Klassenstufe:</b>	7–9
<b>Dauer:</b>	6–9 Unterrichtsstunden
<b>Kompetenzen:</b>	Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten den Unterschied von Umgangssprache und Standardsprache und lernen verschiedene Kommunikationsformen der Berufswelt kennen.
<b>Thematische Bereiche:</b>	Kommunikationsarten, Sprachbildung, Berufe, Arbeitswelt, Meetings und Teamsitzungen, berufliche Telefonate, Körpersprache
<b>Medien:</b>	Texte, Fotos, Grafiken, Internet, LearningApps

---

## Didaktisch-methodische Hinweise

### Jugendliche und Kommunikation

Kommunikation steht für Jugendliche im Mittelpunkt. Im Freundeskreis, in der Familie oder Schule, überall wird kommuniziert, größtenteils direkt und verbal, zum Teil in digitaler Form via Sprachnachricht oder per Chat, aber auch in schriftlicher Form mithilfe von Textnachrichten. Die Lernenden bedienen sich dabei in der Regel der Umgangssprache und setzen Grammatik, Sprachstil, Wortwahl und Tonalität eher unbewusst und stimmungsabhängig ein. Was im informellen Rahmen eine legitime Form der Kommunikation darstellt, ist für die Berufswelt nur bedingt geeignet.

Um sich eine für die Arbeitswelt adäquate sprachliche Kommunikationsform aneignen zu können, ist es zunächst einmal wichtig, sich des eigenen Sprachstils bewusst zu werden. Wer erkennt, wie er spricht und welcher Sprechweise er sich bedient, kann die Modi den entsprechenden Situationen anpassen und ist damit in der Lage, sich auf jedem Parkett sicher zu bewegen.

### Fächerübergreifender Unterricht

Im Fach **Deutsch** lassen sich die unterschiedlichen Kommunikationswege (Brief, Mail) üben und auch die Gegenüberstellung verschiedener Sprachstile durch Herausarbeiten von Synonymen ist in diesem Fach gut möglich.

### Möglichkeiten zur Binnendifferenzierung

Material-Nummer	Differenzierungsart (z. B. Tippkarte, differenziertes Arbeitsblatt, Zusatzaufgabe)
M 1	Tippkarte für schwächere Schülerinnen und Schüler Zusatzaufgabe für Schnelle
M 2	Zusatzaufgabe für Schnelle
M 3	Arbeitsblatt für schwächere Schülerinnen und Schüler Zwei Zusatzaufgaben für Schnelle
M 4	Arbeitsblatt für schwächere Schülerinnen und Schüler Zusatzaufgabe für Schnelle
M 5	Tippkasten für schwächere Schülerinnen und Schüler Zusatzaufgabe für Schnelle
M 6	Tippkasten für schwächere Schülerinnen und Schüler Zusatzaufgabe für Schnelle
M 8	Zusatzaufgabe für Schnelle

### Zu den Materialien im Einzelnen

Mithilfe von **M 1** betrachten die Jugendlichen verschiedene Formen der **Kommunikation im beruflichen Kontext**. Anhand des Materialblatts **M 2** erarbeiten sich die Lernenden den Unterschied von **privaten oder dienstlichen Unterhaltungen** und differenzieren zudem noch, ob es sich um interne oder externe Gespräche handelt. Mithilfe von **M 3** lernen die Übenden verschiedene Möglichkeiten kennen, sich in einem **Gruppengespräch** zu beteiligen.

In **M 4** beschäftigen sich die Lernenden mit dem Ablauf und der Wortwahl im Kontext **beruflicher Telefonate**. Im Materialblatt **M 5** wird der Blick der Jugendlichen auf die **schriftliche Kommunikation** gelenkt und sie erstellen eine geschäftliche E-Mail. **M 6** zeigt auf, wie eine **gute Argumentation** gelingt, sodass wir unsere Ziele und Wünsche überzeugend anbringen können. Mithilfe des Materialblatts **M 7** gehen die Lernenden der Frage nach, inwieweit auch das Zuhören für eine gute Kommunikation wichtig ist. Das Material **M 8** befasst sich mit der nonverbalen Kommunikation und zeigt auf, wie die Körpersprache auf unser Gegenüber wirkt. Eine Zusammenfassung und Überprüfung des in der Einheit Gelernten bietet **M 9** in Form einer Lernerfolgskontrolle sowohl mithilfe analoger als auch digitaler Aufgaben in Form von Learning-Apps.

### Weiterführende Medien

#### Internetadressen

- <https://studyflix.de/deutsch/sprachvarietaten-6535>  
Hier werden die Unterschiede der verschiedenen Sprachebenen vorgestellt und anhand von Beispielen erklärt.
- <https://www.youtube.com/watch?v=i5v02vw57SA>  
Coaching und Karrieretipps: Tipps zum Umgang mit Kritik und negativem Feedback
- <https://www.youtube.com/watch?v=w6kU12hvg3o>  
Das Lernvideo vermittelt die Grundlagen der Argumentation. These (Behauptung), Argumente (Begründung) und Beispiele werden erklärt.
- <https://www.youtube.com/watch?v=0GT7Fwctpvw>  
In diesem Video wird aufgezeigt, welche Wörter und Formulierungen man in einem beruflichen Telefonat nicht benutzen sollte. Es vermittelt Kniffe und Kompetenzen, um im Beruf erfolgreich und effektiv zu telefonieren.
- <https://www.youtube.com/watch?v=Yq-cOp9tb8g>  
Das Video erklärt, was man unter aktivem Zuhören versteht.

[Letzter Abruf der Internetadressen: 24.06.2024]

## Auf einen Blick

Ab = Arbeitsblatt, Tk = Tippkarte, Fs = Farbseite

---

### 1. Stunde

**Thema:** Kommunikation im Job

**M 1 (Ab, Fs)** **Besprechen, meeten, briefen – Kommunikation im Job** / Beschäftigung mit verschiedenen Kommunikationsformen in der Berufswelt als Einstieg in die Einheit

**Benötigt:**  OH-Projektor bzw. Beamer/Whiteboard

---

### 2. Stunde

**Thema:** Verschiedene Sprachebenen und -modi erkennen

**M 2 (Ab)** **Sprachebenen im Job – wo liegen die Unterschiede?** / Wie sprechen wir mit Kollegen, Vorgesetzten, Kunden und Dienstleistern?

**Benötigt:**  Laptop mit Internetzugang zur Recherche

---

### 3. Stunde

**Thema:** Wie bringe ich mich in einer Besprechung ein?

**M 3 (Ab)** **Diskussionen im Meeting – gibt's da Regeln?** / Statements, Widersprüche, Rückfragen und Positionen formulieren

**Benötigt:**  Laptop mit Internetzugang zur Recherche

---

### 4. Stunde

**Thema:** Ablauf und Vokabular bei geschäftlichem Telefonkontakt

**M 4 (Ab)** **Hallo, ich bin's – oder wie führe ich Telefonate?** / Wie laufen geschäftliche Telefonate ab?

**Benötigt:**  Laptop mit Internetzugang zur Recherche

---

### 5. Stunde

**Thema:** Ausdrucksweise in der Kommunikation per E-Mail und Brief

**M 5 (Ab, Tk)** **Klar und strukturiert – wir kommunizieren schriftlich** / Briefe und E-Mails unterliegen einem bestimmten Aufbau

**Benötigt:**  Laptop mit Internetzugang zur Recherche  
 Laptop mit Mailprogramm zum Üben

## 6.–7. Stunde

**Thema:** Argumentieren und Zuhören – sich auf den Gesprächspartner einstellen

**M 6 (Ab, Tk)** **Überzeugend argumentieren – oder wie bringe ich meine Ziele und Wünsche an? / Wie erreiche ich mein Gegenüber am besten?**

**Benötigt:**  Laptop mit Internetzugang zur Recherche

**M 7 (Ab)** **Aktives Zuhören – auch das gehört zur Kommunikation / Aktives Zuhören sorgt für ein positives Gesprächsklima und einen erfolgreichen Verlauf**

**Benötigt:**  Laptop mit Internetzugang zur Recherche

## 8.–9. Stunde

**Thema:** Unser Körper kommuniziert ständig

**M 8 (Ab, Fs)** **Nonverbale Kommunikation – unsere Körpersprache / Wie wirken wir mit unserer Gestik und Mimik auf andere?**

**Benötigt:**  Laptop mit Internetzugang zur Recherche  
 OH-Projektor bzw. Beamer/Whiteboard






**M 9 (Ab)** Vertiefung und Kontrolle des Erlernten  
**Kommunikation am Arbeitsplatz – Prüfe dein Wissen! / Fragen zur Einheit dienen der Lernzielkontrolle**

**Benötigt:**  Internetzugang zur Bearbeitung der Online-Aufgaben

## Minimalplan

Die Zeit ist knapp? Dann könnten die Materialien **M 6**, **M 7** und **M 8** entfallen oder nur kurz angerissen werden. Interessierte Lernende könnten diese als Hausaufgabe erhalten.

## Erklärung zu den Symbolen

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

# SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

## Auszug aus: *Kommunikation am Arbeitsplatz*

Das komplette Material finden Sie hier:

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

