

SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Organising and attending meetings

Das komplette Material finden Sie hier:

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



BVL7

Advanced skills – Organising meetings, presentations, discussions

Organising and attending meetings – Eine
Firmenversammlung planen und durchführen

Dr. Petra Schappert



Wie muss also organisiert werden, wenn eine Fachkraft außerhalb des firmeneigenen Geländes ist? Welche Aufgaben hat eine Catering-Firma? Welche Aufgaben hat eine technische Ausstattung und benötigt? Diese Fragen stellen sich alle Lernenden in dieser Unterrichtseinheit, wenn sie in der Rolle der Teamleiterin Clara und Peter sowie deren Kollegen und Kolleginnen und sich mithilfe verschiedener (sozialer, sprachlicher und organisatorischer) Fähigkeiten und Fertigkeiten auseinandersetzen müssen.

KOMPETENZPROFIL

Wissenskompetenz: A2/B1, 1-11 Lernjahr

Sozialkompetenz: 23 Interaktionsstrategien

Kommunikationskompetenz: 5 Sprachliche Interaktionskompetenz (Interaktion 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100)

Thematische Bereiche: planung von events, engagen, conference letters

B.VI.7

Advanced skills – Organising meetings, presentations, discussions

Organising and attending meetings – Eine Firmenversammlung planen und durchführen

Dr. Petra Schappert



© RAABE 2024

© Azman/E+

Was muss alles organisiert werden, wenn eine Feierlichkeit anlässlich des Firmenjubiläums geplant ist? Woher bekommt man einen Caterer, welches Rahmenprogramm bietet sich an und welche technische Ausstattung wird benötigt? Diesen Fragen stellen sich die Lernenden in dieser Unterrichtseinheit, indem sie in die Rollen der Teamleiter Claire und Frank sowie deren Kolleginnen und Kollegen schlüpfen und sich mithilfe verschiedener Lese-, Schreib- und Sprechaufgaben ans Planen und Organisieren machen.

KOMPETENZPROFIL

Niveau/Lernjahr:	A2/B1; 1.–3. Lernjahr
Dauer:	10 Unterrichtsstunden
Kompetenzen:	1. Sprechen: in Rollenspielen kompetent interagieren; 2. Schreiben: E-Mails verfassen; 3. Lesen/Hören: Dialoge verstehen; 4. Interkulturelle Kompetenz: mit anderen Kulturen kommunizieren
Thematische Bereiche:	<i>planning an event, enquiries, confirmation letters</i>

Fachliche Hinweise

Warum das Thema „*Organising and attending meetings*“ im Englischunterricht an der Berufsschule?

Viele Firmen arbeiten international, sei es durch Zweigstellen und Filialen in anderen Ländern, durch Zulieferer aus anderen Ländern oder durch internationale Kundinnen und Kunden. **Kommunikation auf Englisch** ist daher unvermeidlich. Auch im Kontext von **Firmenversammlungen** sind diese Sprachkenntnisse unbedingt erforderlich.

Sprechen als Kompetenz

Sprechen gehört zu den **produktiven Kompetenzen**. Es stellt eine doppelte Herausforderung dar, denn eng verbunden mit dem Sprechen ist das **(Zu-)Hören**. Während man selbst zuhört, plant man bereits den eigenen Gesprächsbeitrag, der zu dem Gehörten passen muss. Das Sprechen selbst ist eine Verknüpfung verschiedener Tätigkeiten: Man greift auf das **Vokabular** im mentalen Lexikon zurück, bildet damit grammatikalisch korrekte Sätze und überlegt sich gleichzeitig, was man inhaltlich sagen möchte. Das ist nicht einfach. Für den Einstieg ist daher der **Rückgriff auf bestimmte Formulierungen** eine schöne Sache, denn diese Phrasen sind etwas, das beruhigt. Später dann, wenn die Sicherheit da ist, kann man darüber hinaus auch frei formulieren. Besonders geeignet für das Üben im Schutzraum Klassenzimmer sind **Rollenspiele** und andere szenische Formen, die aus der Theaterpädagogik stammen. Bei szenischen Spielarten der klassischen Rollenspiele geht es um das Agieren in „Sprachnotsituationen“, die spontan erfolgen und kaum planbar sind – eben Situationen, die aus dem realen Leben entlehnt sind.

Schreiben als Kompetenz

Das Arbeiten an der Schreibkompetenz ist stets prozessorientiert und teilt sich in drei Schritte: **Planen – Schreiben – Überarbeiten**. In der ersten Phase wird die Basis für einen guten Text gelegt. Vokabeln werden zusammengetragen, Ideen gesammelt, eine Struktur des geplanten Textes festgelegt. Das eigentliche Schreiben kann durch **Formulierungshilfen** unterstützt werden. Nicht zuletzt ist auch der Überarbeitungsprozess sehr wichtig, wenn auch meist von den Lernenden nicht besonders geliebt. Hier gilt es noch einmal an den Formulierungen zu arbeiten, Rechtschreib- oder Grammatikfehler zu finden und zu korrigieren und den Text als Gesamtprodukt zu bewerten.

Didaktisch-methodische Hinweise

An welches Niveau richtet sich die Unterrichtseinheit?

Die Unterrichtsreihe richtet sich an Auszubildende auf der Niveaustufe **A2/B1**. Da nicht mit umfangreichen Kenntnissen bei den Lernenden gerechnet wird, baut die Einheit die Kompetenzen **Schritt für Schritt** auf. Die Schreibaufgabe in **M 8** wird auf zwei Niveaus angeboten: die leichtere Version des Materials in **ZM 1** enthält stärkere Lenkung.

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

Welche Berufsgruppen werden berücksichtigt?

In der Unterrichtseinheit geht es um **kaufmännische Berufe im Allgemeinen**. Berufsspezifische Kenntnisse sind keine Voraussetzung.

Welche Methoden kommen zum Einsatz?

In der Unterrichtsreihe werden insbesondere die Kompetenzen Sprechen und Schreiben gefördert. Dies geschieht anhand von **Sprechsituationen (M 3–M 6, M 7)** und **Schreibaufgaben (M 8 und M 9)**. Eine besondere Sprechsituation stellt die **Simulation** am Ende der Einheit dar (**M 11** und **M 12**). Die Lernenden agieren hier völlig frei und spontan unter Zuhilfenahme von Kulturskripten, die jedoch keine Inhalte vorgeben, sondern Verhaltensweisen.

Welche ergänzenden Medien können Lernende und Lehrkräfte nutzen?

- Hooton, Richard und Feiertag, Ruth: Business Milestones. Klett. Stuttgart 2016.
Dieses Werk bietet eine ganze Lektion zum Organisieren von Meetings.

Auf einen Blick

1./2. Stunde

Thema: Finding out about the anniversary

M 1 **A big event will take place! – A dialogue** / Anhand eines Dialogs von einem zu organisierenden Event erfahren (UG)

M 2 **Planning the event – A mind map** / Die einzelnen Aspekte des Events zusammentragen (GA)

Benötigt:

- ggf. der Hörtext in ZM 1



3./4. Stunde

Thema: Planning the event

M 3 **Expert group 1 – The catering team** / In einem Rollenspiel das Catering diskutieren und planen (GA)

M 4 **Expert group 2 – The entertainment team** / In einem Rollenspiel das Unterhaltungsprogramm diskutieren und planen (GA)

M 5 **Expert group 3 – The annual general meeting team** / In einem Rollenspiel die Jahreshauptversammlung diskutieren und planen (GA)

M 6 **The teams meet – Putting together the agenda** / Die Arbeitsergebnisse zusammentragen und eine Agenda erstellen (GA)

5./6. Stunde

Thema: Making enquiries and confirming offers

M 7 **Talking to the artists – Finding a band** / In einem Telefonat ein Angebot einholen (PA)

M 8 **Responding to an offer – Writing a confirmation letter** / Ein Catering-Angebot schriftlich bestätigen (EA)

Benötigt:

- ggf. die leichtere Version von M 8 in ZM 2 für leistungsschwächere Lernende



7./8. Stunde

Thema: Writing an invitation to the event

M 9 **Mr Evans is satisfied – A dialogue** / Einem Dialog Informationen entnehmen (EA)

M 10 **The 100th anniversary of Gallon Enterprises – Writing an invitation** / Eine Einladung zum Firmenevent korrigieren (PA)

Benötigt: • ggf. der Hörtext in ZM 3



9./10. Stunde

Thema: The event begins

M 11 **The event begins – Simulation: Encounter of cultures** / Interkulturelle Begegnungen beim Sektempfang bewältigen (GA)

M 12 **After the champagne reception – Giving feedback** / Die interkulturelle Begegnung reflektieren (GA)

Minimalplan

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

1./2. Stunde: Planning the event	M 3–M 6
3./4. Stunde: Making enquiries and confirming offers	M 7/M 8
5./6. Stunde: Writing an invitation to the event	M 9/M 10

Zusatzmaterialien im Online-Archiv bzw. in der ZIP-Datei

ZM1_Dialogue M1	Der Dialog in M 1 als Audio-Datei
ZM2_Easy version M8	Leichtere Version von M 8
ZM3_Dialogue M9	Der Dialog in M 9 als Audio-Datei
ZM4_Vocabulary list	Vokabelliste zur gesamten Einheit



SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Organising and attending meetings

Das komplette Material finden Sie hier:

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

