

## V Methodisch-didaktische Hinweise zu den Kapiteln 1-19

Was Sie hier in den Hinweisen zu den Kapiteln finden:

1. eine kurze Übersicht zum gesamten Kapitelblock (jeweils 2 oder 3 Kapitel)
2. Hinweise und Erklärungen zu einzelnen Aufgaben (bei den ersten Kapiteln häufiger, bei späteren Kapiteln seltener, da wir davon ausgehen, dass Sie sich dann schon gut „eingewöhnt“ haben)
3. Tipps
4. Lösungen und mögliche Antworten

### Der Einstieg in das Lehrwerk

Sie haben sicher Ihre Gewohnheiten oder Ihre „Techniken“, wie Sie eine neue Gruppe empfangen, wie Sie mit ihr „warm werden“ und wie Sie den Kontakt zwischen den Lernern herstellen. Berücksichtigen Sie dabei, dass das „Sich vorstellen können“ im beruflichen Kontext als wichtige Zielaktivität zu den Hauptlernzielen der ersten drei Kapitel zählt und sehr eingehend behandelt wird. Die Darstellung der beruflichen Situation der Lerner sollte daher in einer ersten Einführungsphase des Kurses nicht vorweggenommen werden, da sie in den ersten Kapiteln ausführlich vorbereitet und trainiert wird.

Wir empfehlen Ihnen, gemeinsam mit den Lernern einmal in Ruhe das Lehrwerk durchzublättern, damit sie sich mit dem Gesamtaufbau vertraut machen können.

Erklären Sie dabei anhand des Inhaltsverzeichnisses die Gliederung in Einheiten von jeweils zwei oder drei Kapiteln. Verweisen Sie auf das „Kleine Lexikon Gesprächsstrategien“ und erläutern Sie seine Verwendung.




Besprechen Sie mit den Lernern ihre Erwartungen und Lernziele, mit denen sie in den Kurs kommen. Lassen Sie die Lerner selbst überprüfen, inwieweit der erste Überblick über die Lehrwerksinhalte ihren Erwartungen entspricht, was ihnen besonders wichtig erscheint und auch was sie vermissen.

Notieren Sie das Ergebnis in einer Form, die Ihnen erlaubt, im Verlauf des Kurses oder bei der abschließenden Kursbilanz darauf zurückzugreifen.

# Berufsprofile: Kapitel 1–2

## Wichtige Zielaktivitäten

- ▶ sich vorstellen: die eigene Ausbildung und den eigenen beruflichen Werdegang, die Berufstätigkeit sowie Zuständigkeits- und Aufgabenbereiche im Unternehmen erläutern
- ▶ Anforderungen beschreiben
- ▶ ein Vorstellungsgespräch vorbereiten und führen

1 Hintergrundkapitel	2 Unternehmenspraxiskapitel
<b>Leute, Berufe, Tätigkeiten</b>	<b>Eine Tätigkeit beschreiben</b> <b>„Wäre das so etwas wie ein Sachbearbeiter?“</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Auskünfte zur Person: privat und beruflich</li> <li>– Sich vorstellen: Verhaltensregeln und Umgangsformen</li> <li>– Berufliche Tätigkeiten</li> <li>– Deutsch in der Berufspraxis</li> <li>– Ausbildungswege</li> <li>– Zuständigkeits- und Aufgabenbereiche im Unternehmen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Der gelernte Bürokaufmann Kurt Baranovski erwägt einen Stellenwechsel. Er ist auf eine Anzeige der indischen Firma <i>ORIND</i> gestoßen, die einen „office assistant“ sucht, und hat mit dem verantwortlichen Manager von <i>ORIND</i> einen Gesprächstermin vereinbart.</li> <li>– In diesem Gespräch erhält er erste Informationen über das Unternehmen und über die ausgeschriebene Stelle, aber es bleibt noch offen, ob er sich um die Stelle bewerben wird.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>CD</b> 1:22-1:14</p>  <p>Berufstätige aus verschiedenen Ländern stellen sich vor.</p> <p>Mitarbeiter stellen sich vor oder werden vorgestellt.</p>	<p style="text-align: center;"><b>CD</b> 1:15-1:16</p>  <p>Gespräch zwischen Herrn Misra und Kurt Baranovski</p>
	<p style="text-align: center;"><b>DVD</b></p>  <p><b>Linde Group</b> The Secret behind</p>

## Titelseiten der Kapitel 1-2: mögliche Aufgabenstellungen

### Kapitel 1

„Es wird in diesem Kapitel darum gehen, Auskünfte über Beruf, Tätigkeiten, Aufgaben und Funktionen zu geben oder zu erfragen. Beschreiben Sie Situationen, in denen diese Informationen erfragt bzw. gegeben werden. Nennen Sie jeweils Beispiele für passende Fragen!“

### Kapitel 2

„Sehen Sie sich die Handlungskette an: Worum geht es hier? Beschreiben Sie konkrete Situationen für eine solche Handlungskette.“ (Z. B.: „Jemand sucht eine Tätigkeit/Aufgabe in seinem/einem anderen Unternehmen, die seinen Qualifikationen, Berufszielen usw. besser entspricht. Er stellt zunächst fest, was ihn nicht befriedigt. Danach ...“)

„Lesen Sie die Zielaktivitäten, die zu jedem Schritt der Handlungskette genannt werden.

Ergänzen Sie davon ausgehend die Situation, die Sie beschrieben haben, mit weiteren Angaben, z. B.:

- warum der Mitarbeiter unzufrieden ist
- was er von einer neuen Stelle erwartet
- ...“

## Leute, Berufe, Tätigkeiten

### S. 12 **Auskünfte zur Person: privat und beruflich**

#### 1.1-1.2 **1 Über die berufliche Situation informieren**

Die Lerner erläutern die Angaben auf der Visitenkarte.

Das um die Visitenkarte angelegte Wortfeld liefert dazu Anregungen (gelb = Informationen, die auf der Visitenkarte erscheinen; grün = ergänzende Informationen zum beruflichen Porträt des Mitarbeiters).

Die Lerner formulieren ergänzende Fragen zur beruflichen Situation.

#### ☞ 1.2

z. B.

Worin besteht genau seine Aufgabe? Wie lange ist er schon Leiter der ...? Wie viel verdient er? Ist er mit seiner Arbeit zufrieden? Wie viele Mitarbeiter beschäftigt seine Abteilung? Warum hat er diese Bank gewählt? usw.

### S. 13 **2 Berufstätige aus verschiedenen Ländern stellen sich vor**

#### 2.1

Die Lerner erläutern zunächst Informationen, die sie den Fotos und Texten entnehmen können: Um wen handelt es sich? Aus/In welchem Land? Welches Unternehmen? Welche Tätigkeit? Wie alt ungefähr? Usw.

Dann bearbeiten sie die Hörtexte mit den mündlichen Porträts (a-f).

#### Variante A

(bei „schwächeren“ Gruppen):

- Die Lerner bearbeiten die Porträts (a-f) einzeln eines nach dem anderen.
- Sie hören die Aufnahme des Porträts an.
- Sie markieren die Antworten.
- Sie vergleichen die Antworten.
- Sie hören das Porträt noch einmal an.
- Sie ergänzen/korrigieren die Antworten.
- Sie präsentieren die Person mit eigenen Worten kurz noch einmal.

Schließen Sie möglicherweise bereits hier bei jedem Porträt die Frage von Aufgabe 2.2 an.

#### Variante B

(bei „stärkeren“ Gruppen):

- Die Lerner bilden sechs Gruppen, von denen jede jeweils ein Porträt (a-f) übernimmt. Alle Porträts werden hintereinander angehört.
- Jede Gruppe notiert für ihr Porträt die Antworten, vergleicht und überprüft sie (in der Gruppe) und stellt die porträtierte Person anschließend vor.

#### Tipp

#### **Hören (und Lesen) von Texten**

Hör- und Lesetexte sollten nach ihrer Bearbeitung abschließend immer noch einmal angehört bzw. gelesen werden, um die bei der Bearbeitung ergänzten oder veränderten Informationen zu überprüfen.

#### ☞ 2.1

Häufig gibt es bei solchen Aufgaben nicht überall eindeutig richtige oder eindeutig falsche Antworten, sondern einen Ermessensspielraum. So werden hier z. B. von Herrn Choufani zwar die Namen früherer Arbeitgeber genannt, nicht aber die seiner eigenen Unternehmen. Die Klammer bei den Lösungen verweist auf solche „auch richtigen“ Antworten.

#### **Unternehmen:**

Name: a, (b), c, f; Tätigkeit: b, c, d, (f); Standort: b, c, (d), f

#### **Person:**

Titel: –; Diplome, Ausbildung: b, c, d, e, f; beruflicher Werdegang: b, c, d, f; Funktion im Unternehmen: a, (b), c, f; Tätigkeitsfeld: a, b, c, d; Bedeutung von Fremdsprachen: c, d; privater Bereich: a, b, c, d, e, f

#### 2.2

Zu den möglichen Gemeinsamkeiten können auch Aussehen, Alter, Akzent u. Ä. gehören. Z. B.: „A trägt wie ich eine Brille, B hat einen ähnlichen Akzent ...“

### S. 14

#### 3.1

#### **3 Fragen zum privaten und beruflichen Bereich stellen**

Die Lerner antworten zunächst individuell.

Sie erläutern und vergleichen ihre Antworten im Plenum.

Lassen Sie bei unterschiedlichen Antworten und Auffassungen den jeweils „mitgedachten“ Kontext genauer beschreiben.

#### 3.2-3.3

Die Lerner bearbeiten in Gruppen jeweils die Aufgabe zu einer der Situationen (A, B, C) und erstellen eine Liste mit entsprechenden Fragen.

Setzen Sie ein Zeitlimit (z. B. 10 Minuten) oder legen Sie ein Ergebnisminimum fest (z. B. mindestens zehn Beispiele für (nicht) angemessene Fragen für eine Situation).

Die Fragen werden im Plenum vorgestellt und besprochen.

Die Lerner lesen und klären den Text in Partnerarbeit.

- 3.4** Sie machen Vorschläge für die Antworten zu den Phasen 1-4.  
Im Plenum werden die Antworten überprüft und ergänzt.
- ☞ **3.4**
1. Die Chinesen wollen eine Vertrauensbasis herstellen, Interesse und Anteilnahme bekunden, stellen Fragen zum Privatleben.
  2. Der Schweizer hat den Eindruck, dass er nicht ernst genommen wird; oder dass die übliche soziale Distanz missachtet wird; Fragen zu privaten Verhältnissen erscheinen ihm im gegebenen Kontext unangebracht, unhöflich oder aufdringlich.
  3. Er äußert sein Befremden, verweigert Antworten, lenkt auf ein sachlicheres Gesprächsthema über.
  4. Die Chinesen haben den Eindruck, dass ihr positiv gemeintes Entgegenkommen, das Herstellen einer Vertrauensbasis, abgelehnt wird; haben das Gefühl, abgewiesen zu werden, gehen ihrerseits auf Distanz, halten den Besucher für überheblich oder unfreundlich.
- S. 16** **Zuständigkeits- und Aufgabenbereiche in Unternehmen**
- 4 Funktionen im Unternehmen beschreiben**
- 4.1-4.2** Die Aufgaben werden in Partnerarbeit oder in Gruppen ausgeführt, und dann im Plenum überprüft.  
Vielleicht kennen die Lerner die eine oder andere Funktion genauer und können weitere Beschreibungen ergänzen.
- ☞ **4.1** (gelbe Karten von oben nach unten)  
1 = Peter Voigt; 2 = Johanna Wachter; 3 = Martina Steyer;  
4 = Hamza Choufani; 5 = Werner Bingiesser
- ☞ **4.2** (von oben nach unten)  
1 Chairman; 2 Salesmanager; 3 Head of division; 4 Gérant
- 4.3** Es wird sich sicher zeigen, dass solche Funktionsbezeichnungen nicht immer eindeutig zu übersetzen sind, da in verschiedenen Kulturkreisen bzw. Sprachen die Unternehmensorganisation anders gegliedert sein können und andere Hierarchieebenen, andere Zuständigkeits- und andere Kompetenzbereiche aufweisen.
- S. 17** **5 Sich vorstellen**
- 5.1-5.4** Die Lerner beschreiben anhand des kleinen Schemas die Hierarchiestufen in ihrem eigenen Unternehmen.  
Sie bearbeiten die Aufgaben 5.1 und 5.2 zu den Gesprächsauszügen im Plenum und führen die Aufgabe 5.3 zunächst in Partnerarbeit aus und besprechen sie dann im Plenum.  
Erklären Sie gegebenenfalls, dass in Deutschland der Dokortitel als Bestandteil des Namens gilt und zumindest im Schriftverkehr und bei formellen Vorstellungen genannt werden soll.  
Erweitern Sie die Aufgabe: Die Lerner stellen sich selbst oder andere Lerner anhand ihrer eigenen Visitenkarten in den genannten Situationen (1-7) vor.
- ☞ **5.1** 1. Fr. Paul: Einkäuferin; 2. H. Weber: Sachbearbeiter im Vertrieb, H. Friedrichs: in der Fertigung tätig; 3. H. Feller: Geschäftsführer; 4 H. Hilgers: Leiter der Abteilung Logistik
- ☞ **5.3** 1. b; 2. d; 3. c; 4. a; 5. f; 6. g; 7. e
- S. 18** **Berufliche Tätigkeiten**
- 6 Berufstätige aus verschiedenen Ländern beschreiben Tätigkeitsbereiche, in denen sie Deutsch als Arbeitssprache benötigen**
- 6.1** Die Lerner übernehmen in Partnerarbeit jeweils ein Porträt (a-e) und suchen den passenden Text (1-5).  
Sie begründen anschließend ihre Auswahl anhand von Hinweisen in den Texten.
- ☞ **6.1** a 2; b 4; c 5; d 3; e 1
- 6.2** Die Lerner stellen gemeinsam die verwendeten Redemittel zusammen.  
Sie verwenden diese Redemittel, um einzelne Informationen über die MitarbeiterInnen zu nennen.
- 6.3-6.5** Auskunft zu MitarbeiterInnen (Foto a, Foto d, Foto b): Vorgehen wie in Aufgabe 2 (Berufstätige aus verschiedenen Ländern stellen sich vor)  
Aufgabe 6.5 eignet sich auch als schriftliche Aufgabe bzw. als Hausaufgabe.

## 6.3

MitarbeiterIn	a	d	b
Name	x	x	x
Herkunft	x	(x)	x
Beruf	x	(x)	x
Ausbildung	x	x	x
Arbeitgeber	x	x	(x)
Tätigkeitsbereich	x	x	x
Verwendung der deutschen Sprache	x	x	x
berufliche Zukunftsperspektiven	-	-	-
Persönliches	x	(x)	x

S. 19  
7.1-7.2**7 Sich kennenlernen**

Jeder Lerner führt das Gespräch mit einem Partner (anschließend Rollentausch). Das Gespräch sollte ausführlich sein und, soweit möglich, die in Aufgabe 3 (Fragen zum privaten und beruflichen Bereich stellen) angesprochenen Themen aufnehmen. Ermutigen Sie die Lerner, ergänzende Fragen zu stellen und einzelne Punkte zu vertiefen. Geben Sie als Zeitvorgabe z. B. fünf bis sechs Minuten pro Gespräch. Jeder präsentiert seinen Gesprächspartner. Ein Lerner notiert während der Vorstellungen die Informationen für das „Gruppenprofil“ (Aufgabe 7.2).

**Tipp****„MitarbeiterInnen“**

Gleich in diesem ersten Kapitel taucht der Stolperstein der maskulinen/femininen Formen bei Personen- bzw. Berufsbezeichnungen auf. Im Lehrwerk wurde meistens die im beruflichen Bereich häufig verwendete Schreibkonvention „MitarbeiterInnen“, „TeilnehmerInnen“ usw. aufgenommen, die als „Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter“ usw. gelesen wird!

## S. 20

**Deutsch in der Berufspraxis**

## 8.1-8.3

**8 Umfrage zum Gebrauch der deutschen Sprache auswerten**

Am besten notieren Sie das Bewertungsschema ganz auf einer Overheadfolie, an der Tafel oder auf einer Pinnwand, sodass Sie es bei der Bearbeitung der Aufgabe 8.3 dann fortlaufend ergänzen können. Die Lerner bearbeiten Aufgabe 8.1 und 8.2 zunächst in Partnerarbeit und besprechen sie anschließend im Plenum.

## 8.1

1. x; 2. –; 3. –; 4. x; 5. –; 6. x; 7. (x)

S. 21  
9.1-9.2**9 Deutsch als „Arbeitssprache“**

Die Lerner führen die Umfragen mit einem/einer Partner/in durch und wechseln anschließend die Rollen.

Grundlage für das Gespräch ist der (in 8.3) ergänzte Fragebogen.

Lassen Sie die Gesprächsergebnisse im Bewertungsschema (Aufgabe 7.3) mit entsprechenden Punkten eintragen.

## 9.3-9.5

Die abschließenden Aufgaben sollten den Lernern erlauben, sich anhand der gesammelten Informationen einen Überblick über ihren gemeinsamen „Bedarf“ zu verschaffen. Danach bietet es sich an, noch einmal einen Blick ins Inhaltsverzeichnis zu werfen und zu prüfen, welche Angebote das Lehrwerk im Hinblick auf diesen Bedarf enthält.

## S. 22

**Ausbildungswege**

## 10.1

**10 Auskünfte zur Ausbildung geben**

Die Lerner erläutern zunächst anhand des Schemas das Ausbildungssystem in Deutschland bzw. stellen Ihnen entsprechende Fragen und vergleichen es dann mit dem Ausbildungssystem in ihrem eigenen Land.

10.2

Je nach Herkunft der Lerner werden Charakteristika der Ausbildungssysteme von allen gemeinsam oder von Gruppen (nach Herkunft) zusammengestellt und erläutert. Fördern Sie den gezielten Einsatz der Redemittel, die „approximative“ Erklärungen oder Beschreibungen erlauben: „... ist so etwas Ähnliches wie ...“, „... kann man vergleichen mit ...“.

Am besten als Interview mit entsprechenden Fragen durchführen, damit beide Gesprächspartner aktiv werden. Anschließend Rollen- oder Partnerwechsel.

## Eine Tätigkeit beschreiben „Wäre das so etwas wie ein Sachbearbeiter?“

- S. 24**  
**1.1-1.3** **1 Ausbildung und berufliche Qualifikation beschreiben**  
Die Lerner bearbeiten die Aufgabe am besten in Kleingruppen oder in Partnerarbeit und werten die Ergebnisse dann im Plenum aus.  
Bei Aufgabe 1.1 und 1.2 sind Mehrfachzuordnungen möglich.  
Notieren Sie die Ausbildungsinhalte (a-h) an der Tafel und lassen Sie passende Stichworte aus den jeweiligen Texten (Aufgaben 1.1 und 1.2) dazu nennen und fortschreitend ergänzen.  
a. der (Ausbildungs-)Betrieb; b. Organisation und Leistungen; c. Bürowirtschaft und Statistik; d. Informationsverarbeitung; e. Betriebliches Rechnungswesen; f. Personalwesen; g. Büroorganisation; h. Auftrags- und Rechnungsbearbeitung, Lagerhaltung  
z. B.: 1. e, d, h; 2. h; 3. h; 4. h; 5. g; 6. c, e; 7. f; 8. e, f; 9. a, b; 10. g
- ☞ **1.1**
- ☞ **1.2**

- S. 26**  
**2 Einen Stellenwechsel erwägen**  
**2 Zufriedenheit und Unzufriedenheit mit einer Stelle begründen**  
**2.1** Zu allen Punkten (1-8) sind Mehrfachantworten möglich.  
Die Lerner führen die Aufgabe in Partnerarbeit aus und besprechen sie dann im Plenum. Steuern Sie die Antworten bei Aufgabe 2.2 mit entsprechenden Fragen: „Welchen Einfluss kann/können ... haben?“, oder: „Was kann den Eindruck bewirken, dass ...?“ Lassen Sie die Antworten durch konkrete Beispiele ergänzen, z. B. zu Punkt 1. (mangelnde Information): „Es kann z. B. Gerüchte darüber geben, dass ..., aber offiziell ...“  
z. B.: 1. g, h; 2. c, e, g, n; 3. c, f, h; 4. f, i, j; 5. i, j; 6. b, d; 7. b, d, e, f; 8. a, k
- ☞ **2.1**
- 2.3** Weitere mögliche Gründe werden gemeinsam im Plenum ergänzt.

- Tipp** **Aufgabenziele und Kontrollfragen**  
Auch bei Aufgaben, in denen angekreuzt wird oder Zuordnungen eingetragen werden, besteht das Aufgabenziel nie ausschließlich in der (natürlich möglichst) richtigen Antwort, sondern immer auch in der Einführung / gezielten Darstellung bestimmter Strukturen oder Redemittel. Die Kontrollfragen zur Überprüfung der Antworten und Ergebnisse sollten durch ihre Formulierung die reproduktive Verwendung der betreffenden Redemittel und Strukturen fördern.

- S. 27**  
**3.1-3.5** **3 Erwartungen an eine neue Stelle formulieren**  
Achtung, die Antworten zu Aufgabe 3.2. ergeben sich nicht einfach aus der Summe der „eher ja“- bzw. „eher nein“-Kreuzchen, denn beide markieren sowohl positive als auch negative Merkmale!  
Zu Aufgabe 3.4 und 3.5: Sie können die Aufgaben erweitern und ein schriftliches Stellengesuch (K. Baranovskis) aufsetzen lassen.  
z. B.  
mehr Verantwortung: 1, 2, 4, 5, 9, 11; mehr Anerkennung: 2, 5, 9, 10;  
neue Aufgaben: 1, 3, 6, 7; bessere Karriereöglichkeiten: 2, 7, 9
- ☞ **3.1**
- ☞ **3.2**
- ... mit dem Vorgesetzten: eher unzufrieden  
... mit der Tätigkeit: sehr unzufrieden  
... mit den Entwicklungsmöglichkeiten: eher unzufrieden  
Diskutieren Sie in der Gruppe, warum K. Baranovski bei „Zufriedenheit mit der Tätigkeit“ zunächst „gefällt mir – eher ja“ ankreuzt, dann aber alles negativ bewertet.

- S. 28**  
**4 Ein Informationsgespräch vorbereiten**  
**4 Sich über eine Tätigkeit informieren**  
**4.1-4.2** Die Aufgaben können im Plenum bearbeitet werden oder aber auch in Partnerarbeit als informelles Gespräch mit einem Verantwortlichen der Firma *ORIND*.  
Die Grafik (Aufgabe 4.2) soll zu weiteren Fragen anregen.

- S. 28**  
**5 Über Ausbildung und beruflichen Werdegang informieren**  
Die Lerner erstellen zunächst gemeinsam eine Liste mit möglichen Fragen.  
Sie überprüfen in Partnerarbeit, welche dieser Fragen sie aufgrund der ihnen bekannten Informationen beantworten können (oder welche Antworten sie hier für wahrscheinlich halten). Lassen Sie diese Fragen und Antworten im Plenum noch einmal zusammenfassend vorstellen, damit sie „gemeinsamer Besitz“ werden und später beim ersten Teil des Gesprächs (Aufgabe 7.1) verwendet werden können.

- S. 29**  
**6.1-6.3** **6 Angemessenheit von Verhaltensweisen werten**  
Die Lerner bearbeiten die Aufgaben zunächst mit einem/er Partner/in, formulieren entsprechende Empfehlungen und vergleichen dann im Plenum ihre Antworten mit denen der anderen.  
Behandeln Sie die jeweils mögliche „Bedeutung“ (Aufgabe 6.2.) ausführlich: Insbesondere bei kulturell gemischten Gruppen wird es hier sicher unterschiedliche Auffassungen geben.  
Die Lerner können weitere Beispiele für mögliche Verhaltensweisen des Besuchers zur Diskussion stellen, z. B. im Hinblick auf „unterbrechen dürfen“, „Humor zeigen, einen Witz erzählen“ usw.
- 6.4** Lassen Sie die Formulierungen am besten zunächst entsprechend den Kriterien „sehr förmlich“, „sachlich“, „persönlich“ einstufen und dann eine Auswahl treffen.  
Im gegebenen Kontext wären sicher eher die sachlichen Formulierungen angemessen (Baranovski: 1. Formulierung, Misra: 2. Formulierung).  
Lassen Sie passende Situationen für die hier jeweils nicht angemessenen erscheinenden Formulierungen vorschlagen.
- 6.5-6.6** Das Thema wurde ja bereits schon einmal allgemeiner in Kapitel 1, Aufgabe 3 angesprochen. Hier geht es darum, im gegebenen Kontext passende Fragen und Antworten zu formulieren.
- S. 30**  
**7 Ein Gespräch führen**
- 7.1** Die Lerner bereiten (gegebenenfalls entsprechend ihrer Rollen in Arbeitsgruppen) das Gespräch vor: Informationen über K. Baranovskis berufliche Situationen; einige allgemeine Informationen über die Firma *ORIND* und ihre Tätigkeit (ist hier von den Lernern zu „erfinden“).  
Jeder führt das Gespräch mit einem/er Partner/in.
- 7.2-7.3** Spielen Sie den 1. Teil des Gesprächs vor.  
Die Lerner notieren die Themen.  
Spielen Sie den Hörtext noch einmal vor, damit die Antworten überprüft werden können und besprechen Sie sie dann im Plenum.
- ☞ **7.2** 1. Anfahrt des Besuchers; 2. Wohnort des Besuchers; 3. Verkehrsmittel  
☞ **7.3** 1. x; 2. –; 3. x; 4. (x); 5. –
- 8.1-8.3** **8 Tätigkeiten und Aufgaben beschreiben**  
Spielen Sie den 2. Teil des Gesprächs vor.  
Es liefert hier natürlich nur erste Anhaltspunkte für eine eindeutige Antwort, aber es gibt eine Reihe von Hinweisen: Korrespondenz erledigen, Kontakt mit der Mutterfirma und mit Kunden unterhalten, Kunden abholen und betreuen, an Gesprächen mit Kunden teilnehmen usw.  
Besprechen Sie Aufgabe 8.1 direkt im Plenum.  
Aufgabe 8.2 führen die Lerner in Partnerarbeit aus und bereiten eine kurze, zusammenfassende Präsentation der Tätigkeit mit den Vorgaben in 8.3 vor.
- S. 31**  
**9.1-9.3** **9 Aufgaben und Anforderungen klären**  
Wie bei den vorangegangenen Aufgaben: Die Lerner arbeiten zunächst mit Partnern/ Partnerinnen und besprechen ihre Antworten dann gemeinsam im Plenum.
- 9.3** Achten Sie auf den gezielten Einsatz des Konjunktivs. K. Baranovski ist ja noch keineswegs entschlossen, die Stelle anzunehmen.
- S. 31** **10 Gesprächsführung werten**  
Es handelt sich bei diesem Gespräch ja eher um eine atypische Situation zwischen einem noch nicht fest zum Stellenwechsel entschlossenen Arbeitnehmer und einem ausländischen, anscheinend noch nicht sehr lange in Deutschland etablierten Arbeitgeber. Beiden geht es wohl eher um erste Information und eine Kontaktaufnahme und noch nicht um konkrete Vereinbarungen.

S. 32

**11 Ein informatives Gespräch führen und abschließen**

Stellen Sie zunächst mit den Lernern in Stichworten das Ablaufszenario des Gesprächs und die jeweils relevanten Informationen zu den verschiedenen Gesprächspunkten zusammen. Die Lerner führen dann diese Gespräche parallel in verschiedenen Gesprächsgruppen.

Übertragen Sie gegebenenfalls die Aufgabe in ein weiteres Rollenspiel: Die Lerner empfangen in der Rolle eines Verantwortlichen ihres eigenen Unternehmens / ihrer Abteilung einen potenziellen Bewerber für eine dort offene Stelle und führen ein ähnliches Informationsgespräch.


S. 32

**Eine Entscheidung treffen**

12.1-12.2


**12 Argumente für und gegen einen Stellenwechsel abwägen**

Die Lerner stellen in Partnerarbeit Argumente „dafür“ und „dagegen“ zusammen und notieren ergänzende Fragen oder Bedingungen, die ihnen wichtig erscheinen. Anschließend wägen sie gemeinsam im Plenum ihre Argumente ab bzw. formulieren die Bedingungen, die Voraussetzung für die Annahme der Stelle wären.

0  12.1

z. B.

- dafür: guter Kontakt mit Herrn Misra, abwechslungsreiche Tätigkeit, Verantwortung/Selbstständigkeit (als einziger Mitarbeiter) usw.
- dagegen: etwas ungenau umrissener Aufgabenbereich, evtl. wenig sicherer Arbeitsplatz, keine klaren Aufstiegs-/Entwicklungsperspektiven, kein Kontakt zu Mitarbeitern usw.

0  12.2

z. B.

Konkrete Arbeitsbedingungen wie Arbeitszeiten, Räumlichkeiten, technische Ausstattung; Arbeitsvertrag; Einkommen; Sozialleistungen; Entwicklungsmöglichkeiten usw.

S. 33

**Die Entscheidung mitteilen**

13.1-13.2

**13 Schriftliche Kommunikation: die angemessene Form wählen**

Die Lerner lesen die Brieffassungen und diskutieren über die passende Wahl und die üblichen Unterlagen bei einer Bewerbung.

Weisen Sie darauf hin, dass in der (deutschsprachigen) Geschäftskommunikation heute die sachlich knappen und direkten Formulierungen bevorzugt werden. Dem entspräche für die Absage die Fassung 1. Allerdings wären hier aufgrund des ja eher freundlichen, persönlichen Kontakts während des Gesprächs die Fassungen 2 oder 3 für die Absage sowie die Fassung 6 für eine Bewerbung sicher am ehesten angemessen.

Die Checkliste zu „Unterlagen/Angaben“ kann den Anlass zu einer Diskussion darüber liefern, welche Unterlagen und Informationen im gegebenen Kontext (nicht) üblich wären: polizeiliches Führungszeugnis? Krankheiten angeben? Konfession nennen? Lassen Sie in Arbeitsgruppen jeweils eine weitere, etwas abgewandelte Brieffassung einer Absage und/oder Zusage ausformulieren.



S. 34

### 14.1

#### Ein Image-Film der LINDEGROUP

#### 14 Unternehmen und ihre Mitarbeiter

Spielen Sie den Film ein Mal ohne Unterbrechung vor und dann ein zweites Mal mit kurzen Pausen nach den einzelnen Sequenzen, damit die Lerner Notizen machen können.  
z. B.

- akzeptiert Fehler, um aus Fehlern zu lernen:  
Malediven: Ingenieur äußert sich kritisch über die eigene Arbeit
- baut Vertrauen auf:  
Norwegen: Informationsveranstaltung mit den ortsansässigen Einwohnern
- fördert Teamarbeit:  
Malediven: Ingenieure am Konferenztisch  
Norwegen (Hammerfest): Notwendigkeit von Teamarbeit ist Voraussetzung für Arbeit unter so schwierigen Bedingungen
- ist sich der sozialen Probleme im Unternehmen und außerhalb des Unternehmens bewusst:  
Norwegen (Hammerfest): Linde berücksichtigt die Sorge der Einwohner um ihre Zukunft
- stellt hohe Anforderungen an seine Mitarbeiter:  
Spanien (Cadiz): Starker Druck auf die Mitarbeiter, trotz Streiks, die Zeitpläne einzuhalten
- trägt mit seinen Erzeugnissen zur Nachhaltigkeit und zum Schutz der Umwelt bei:  
Spanien (Cadiz): Linde-Technologie hilft bei der Säuberung von Umweltverschmutzungen  
Japan (Tokyo): Linde entwickelt Technologien für die Nutzung umweltschonender Energie (Wasserstoff)
- unterstützt Kreativität und Initiative seiner Mitarbeiter:  
Spanien (Cadiz): Linde unterstützt das Ausprobieren neuer Ideen (hier: Einsatz von Linde-Technologie beim Säubern von ölverschmutzten Felsen)
- vermittelt seinen Mitarbeitern das Gefühl von Anerkennung und Stolz:  
Malediven: Der Gabelstaplerfahrer ist stolz auf seine Linde-„Maschine“
- zeigt sich verantwortungsbewusst:  
Norwegen (Hammerfest): Linde berücksichtigt die Sorge der Einwohner um ihre Zukunft
- erwartet hohe Leistungen und vollen Einsatz seiner Mitarbeiter:  
Norwegen (Hammerfest): Arbeit unter schwierigen, klimatischen Bedingungen

### 14.2

z. B.

- Hinter dem Erfolg verbirgt sich Teamarbeit, Kreativität und voller Einsatz der Mitarbeiter.
- Das Geheimnis sind die unsichtbaren Energiequellen, die LINDE nutzt.
- Gas, der Energiestoff, auf den Linde spezialisiert ist, wirkt „im Geheimen“
- Ein Geheimnis gibt es deshalb, weil man das wichtigste Produkt von LINDE, nämlich „Gas“, nicht sehen kann.
- Geheimnis besteht in dem Vertrauen, das LINDE aufbaut.

Stellen Sie einige ergänzende Fragen zum Film:

Kennen Sie das Unternehmen LINDE? Finden Sie, dass der Film den Hauptslogan „Vertrauen aufbauen“ überzeugend darstellt? Welche filmischen Mittel werden dafür eingesetzt? Versetzen Sie sich in die Rolle eines potenziellen Mitarbeiters: Hätten Sie Lust, in diesem Unternehmen zu arbeiten? Erscheint es Ihnen attraktiv? Begründen Sie Ihre Äußerung.