

III Der Unterricht mit dem Lehrwerk (allgemeine Hinweise)

1 Lernen lernen

Im Rahmen des Stoffangebots sollten Sie die Lerner soweit möglich an der Entscheidung beteiligen,

- welche Prioritäten im Lernprozess zu setzen sind,
- welche fachlichen Inhalte zu vertiefen oder zu klären sind und
- wie der Unterricht abläuft.

Natürlich sind Lerntraditionen, Rollenverständnisse von Lehrern und Lernern je nach Kulturkreis unterschiedlich und es kann durchaus sein, dass in einem Kulturkreis vom Lehrer mehr Autorität und vom Lerner mehr Zurückhaltung als in einem anderen erwartet wird.

Versuchen Sie, im jeweils gegebenen Spielraum, die Eigenverantwortung der Lerner im Lernprozess und ihre aktive Teilnahme am Unterrichtsgeschehen so gut wie möglich zu fördern.

Klärung von fachlichen und berufsbezogenen Inhalten

Viele Aufgaben fordern die Lerner zu Urteilen, Meinungsäußerungen, informativen Beiträgen, Vorschlägen etc. im Hinblick auf berufsbezogene und fachliche Sachverhalte auf.

Für den Lernprozess fast noch wichtiger als die jeweils sachlich „richtige“ Antwort ist dabei aber der Prozess, die kommunikativen Handlungen, die zu dieser Antwort führen: Hier ist der Weg das Ziel! Dieses Bewusstsein sollte auch die schon angesprochene Frage der fachlichen Anforderungen (an den Lehrer) noch einmal entschärfen: Die gemeinsame Diskussion darüber, was ein Begriff im gegebenen Kontext „wahrscheinlich“ bedeutet, wie dieser oder jener Vorgang zu verstehen ist, ist vom Lernpotenzial her fruchtbarer als eine von außen beigetragene richtige Antwort, die diesen Kommunikationsprozess verhindern würde.

Auch dort, wo es sich um Ankreuzübungen handelt oder „richtig“/„falsch“- oder „ja“/„nein“-Antworten gefordert werden, ist die Erläuterung des Warum wichtiger oder wichtigster Bestandteil der Aufgabe. Die Standardanweisung am Ende der Aufgaben „Erläutern Sie.“ erinnert immer wieder daran.

Viele Aufgaben lassen Mehrfachantworten zu oder beinhalten keine ausschließlich richtige Lösung. Als Faustregel sollte gelten, dass die „richtig(st)e“ Antwort die ist, über die nach einem Meinungsaustausch zwischen den Lernern ein Konsens hergestellt wurde.

Über die zahlreichen Anlässe zu spontanen Beiträgen im Unterricht hinaus sind die Projektaufgaben Gelegenheit für die Lerner, eigenverantwortlich die Erfahrungs- und Informationspotenziale ihres beruflichen Umfeldes zu mobilisieren und in Form von Berichten und Präsentationen in den Unterricht einzubringen.

Bestimmung von Prioritäten bei den Lernzielen

Entscheidungen über die Auswahl von einzelnen Elementen in den Hintergrund-Kapiteln sollten Sie immer gemeinsam mit Ihren Lernern, entsprechend dem fachlichen Kenntnisstand und dem beruflichen Bedarf Ihrer Lerner, treffen.

Gestaltung des Unterrichtsgeschehens

Zusammenarbeit mit anderen, Teamarbeit, gehört zu den wichtigsten Fähigkeiten im Berufsalltag. Die Zusammenarbeit im Unterricht sollte sich, soweit möglich, an diesem Modell orientieren,

- um die verfügbaren Ressourcen (Kenntnisse und Erfahrungen der Kursteilnehmer) optimal zu nutzen,
- um an das „Zusammenarbeiten in und mit der Sprache“ zu gewöhnen.

Gleich in den ersten Kapiteln werden Visualisierungstechniken (Metaplan) für die Gesprächsmoderation vorgestellt und später mehrmals wieder aufgegriffen. Sie eignen sich gut zur Steuerung von Diskussionen, Brainstormings, Entscheidungsfindungen usw. und erleichtern es, aus dem Modell „Der Lehrer/ Das Lehrwerk fragt – die Lerner antworten“ auszubrechen.

Lassen Sie die Kursteilnehmer möglichst oft Aufgaben und Rollen übernehmen, die zwar häufig vom Lehrer ausgeübt werden, nicht aber ausschließlich an dessen spezifische Kompetenz gebunden sind: Moderation von Gesprächen und Diskussionen, Protokollführung, Vorschläge zur Planung von Aufgabenausführungen, Klärung von fachlichen Fragen bei Informanten außerhalb des Unterrichts etc.

2 Vorgehen im Unterricht

2.1 Der Einstieg in ein neues Kapitel

Wir empfehlen, einen neuen Lernabschnitt immer mit einer „Standortbestimmung“ zu beginnen: Ein Blick ins Inhaltsverzeichnis verdeutlicht die thematische Vernetzung von Hintergrund- und Unternehmenspraxis-Kapiteln, stellt die Einzelbausteine des jeweiligen Lernstoffs in einen Gesamtzusammenhang und macht den Lernweg transparent.

Die Lerner verschaffen sich beim Einstieg in einen neuen Kapitelblock anhand der Informationen im Inhaltsverzeichnis zunächst einen Gesamtüberblick und erläutern, worum es ihres Erachtens gehen wird, was sie erwarten, inwieweit sie beruflich direkt betroffen sind und welcher Bezug zu weiteren Themen, Zielaktivitäten, Handlungsketten etc. hergestellt werden kann.

Ähnliches gilt für den Einstieg in ein neues Hintergrund- oder Unternehmenspraxis-Kapitel: Beginnen Sie am besten mit einer Vorabklärung des Kapitelangebots anhand der Titelseite. Sie vermittelt den Lernern eine klare Vorstellung davon, wohin sie die Bearbeitung der Aufgaben führen soll, welche Zielaktivitäten oder welche fachlichen Kenntnisse im Mittelpunkt stehen und inwieweit diese im Hinblick auf ihre eigene Berufspraxis und ihren eigenen Bedarf relevant sind.

Entsprechende Fragen zum Einstieg in ein Kapitel können z. B. sein: *„Worum geht es? Für welche Mitarbeiter eines Unternehmens ist das Hintergrund-Thema oder die Handlungskette von besonderem Interesse? Welche Kursteilnehmer sind beruflich direkt betroffen? Mit welchen anderen konkreten Angaben könnte man die Beschreibung der einzelnen Handlungskettenschritte ergänzen? Welche weiteren Schritte oder Themen könnten von Interesse sein?“*

Bei den Hintergrund-Kapiteln ist dies der Augenblick, darüber zu entscheiden, welche Teile des Kapitels bearbeitet werden sollen. Diese Entscheidung kann selbstverständlich auch dahin gehen, ganz auf die Bearbeitung eines Hintergrund-Kapitels zu verzichten oder Teile davon in die Bearbeitung eines Unternehmenspraxis-Kapitels zu integrieren.

Die Behandlung eines Kapitels (insbesondere bei Doppelkapiteln zur „Unternehmenspraxis“) zieht sich oft über einen längeren Zeitraum hin oder kann durch längere Pausen unterbrochen werden. Eine kurze Rückkehr zur Titelseite erlaubt eine schnelle Orientierung über den jeweiligen Stand der Bearbeitung.

2.2 Die Arbeit mit Dokumenten, der Umgang mit Aufgaben

Die Arbeit mit den authentischen Dokumenten

Authentische Texte enthalten in der Regel nicht nur die für ein gegebenes, einzelnes Verwendungsziel nützlichen Informationen, sondern fast immer auch zusätzlichen „Ballast“. Hinsichtlich der sprachlichen Anforderungen lassen sie sich oft nicht in ein „sauberes“ Progressionsschema einordnen und können Schwierigkeiten beinhalten, die nur mit großem Zeit- und Lernaufwand geklärt werden können.

Beim Einsatz authentischer Dokumente im Unterricht ist deshalb darauf zu achten, dass die verfügbaren Ressourcen (Zeit, Energie, Aufmerksamkeit) nicht unnötig für Ziele mobilisiert werden, die keinen direkten Bezug zum jeweiligen Lern- bzw. Arbeitsschritt haben. Umso mehr, als sonst auch die Scheu der Lerner vor längeren Texten verstärkt wird, wenn sie diese immer vollständig entschlüsseln sollen.

Für die Bearbeitung authentischer Dokumente im Unterricht sollte deshalb im Normalfall die Regel gelten, die auch für ihre Bearbeitung in der realen, beruflichen Handlungssituation gilt: Zeit- und Energieaufwand für Klärung und Verständnis eines Dokuments sind nur so weit sinnvoll und vertretbar, wie dies für das Erreichen des jeweiligen Handlungsziels notwendig ist!

Häufig ergibt sich dabei die hier beispielhaft dargestellte Zuordnung:

| Art der Dokumente (Textsorte) | Beitrag zum jeweiligen Handlungsziel / zur entsprechenden Zielaktivität | angestrebte Verständnistiefe | Aufgabenschwerpunkte |
|--|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Videos | <ul style="list-style-type: none"> • dienen zur Einstimmung auf oder Einführung in einen (Unternehmens-)Kontext • liefern Beispiele von Firmenpräsentationen | <ul style="list-style-type: none"> • globales und selektives Verständnis | <ul style="list-style-type: none"> • den allgemeinen Eindruck wiedergeben • Hauptthemen benennen • mit anderen Unternehmenspräsentationen vergleichen |
| <ul style="list-style-type: none"> • Grafiken, Statistiken • Unterlagen zu betrieblichen Vorgängen | <ul style="list-style-type: none"> • enthalten die für die Ausführung einer Aufgabe notwendigen Informationen | <ul style="list-style-type: none"> • globales Verständnis • Verständnis von Einzelinformationen | <ul style="list-style-type: none"> • Informationen erläutern und auswerten |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fachliteratur und Fachpresse • Fallbeispiele | <ul style="list-style-type: none"> • enthalten die für das Verständnis eines Sachverhalts oder Vorgangs notwendigen Informationen und Erklärungen | <ul style="list-style-type: none"> • globales Verständnis • detailliertes Verständnis von relevanten Informationen und Erklärungen | <ul style="list-style-type: none"> • Sachverhalte/Vorgänge darstellen • Argumente identifizieren, gewichten • Meinungen äußern und begründen |
| <ul style="list-style-type: none"> • Hörtexte (Gesprächsaufnahmen) | <ul style="list-style-type: none"> • liefern Informationen • enthalten explizite und implizite Hinweise auf Beziehungen • geben Auskünfte über Absichten, Strategien, Ziele | <ul style="list-style-type: none"> • globales Verständnis • selektives Verständnis • detailliertes Verständnis • Interpretation und Wertung | <ul style="list-style-type: none"> • den Gesprächsinhalt wiedergeben • die Gesprächsform beurteilen • Bedeutungen interpretieren • Strategien und Verhalten benennen und werten |

Der Umgang mit den Aufgaben

Arbeitsanweisungen

Die Arbeitsanweisungen zum Hören/Lesen/Ansehen von Dokumenten (und entsprechenden Piktogrammen) gibt es immer nur zu Beginn der jeweiligen Aufgabensequenzen.

Natürlich sind die Dokumente (Videos, Hörtexte, schriftliche Unterlagen), die ja meistens in mehreren Aufgabenschritten bearbeitet werden, mehrmals anzusehen, anzuhören oder zu lesen. Wie oft und wann, werden Sie oder die Lerner selbst am besten bestimmen können.

Sozialformen und Arbeitsweisen

Bei einem Teil der Aufgaben ergeben sich die vorgesehenen Sozialformen und Arbeitsweisen klar aus der Aufgabenstellung: z. B. bei Gesprächssimulationen, Interviews, die mit anderen Kursteilnehmern durchgeführt werden sollen, Diskussionen, zu denen angeregt wird, etc. Bei anderen bleiben sie offen.

Dem Konzept des Lehrwerks entspricht die möglichst abwechslungsreiche Nutzung des gesamten Spielraums möglicher Sozialformen und Arbeitsweisen im Unterricht: individuelle Aufgabenbearbeitung, Partnerarbeit, Arbeit in Untergruppen verschiedener Größe, Arbeit in der Gesamtgruppe – je nach Aufgabentyp, verfügbarer Zeit und geplanter Bearbeitungsintensität. Die methodisch-didaktischen Hinweise – vor allem zu den ersten Kapiteln – enthalten entsprechende Vorschläge, die Ihnen bei der Unterrichtsplanung hilfreich sein können.

Mündliche oder schriftliche Ausführung von Aufgaben

Dort, wo sich die konkrete Form der Bearbeitung (schriftlich oder mündlich) nicht aus der jeweiligen Aufgabenstellung oder Anweisung ergibt, ist im Allgemeinen eine mündliche Bearbeitung vorgesehen. Das schließt natürlich „den Umweg“ über eine schriftliche Ausführung (in Form von Notizen oder Stichworten) nicht aus, insbesondere, wenn Sie die Aufgabe in mehreren Schritten ausführen lassen (z. B. individuell oder in Partnerarbeit, dann erst in der Gesamtgruppe) oder wenn Ihnen eine spontane, mündliche Bearbeitung aufgrund des Niveaus der Lerner zu schwierig erscheint.

Beruflich-fachliche Diskussionen und Entscheidungen der Lerner bei der Ausführung der Handlungsketten-Schritte

Die Aufgaben bei der Ausführung der „Handlungsketten-Schritte“ in den blauen Unternehmenspraxis-Kapitel erfordern regelmäßig, dass die Lerner anhand der ihnen zur Verfügung stehenden Informationen gemeinsam bestimmte beruflich-fachliche Entscheidungen treffen, z. B.: Was für ein Angebot unterbreiten wir diesem Kunden? Welche Verkaufsförderungsmaßnahmen für dieses Produkt erscheinen uns geeignet? Welchen der hier vorgestellten Vertriebspartner sollten wir wählen? Usw.

Diese Entscheidungen können sich natürlich durchaus von denen unterscheiden, die vom realen Unternehmen getroffen und dann **im Lehrwerk** übernommen wurden. Das kann zum einen daran liegen, dass selbstverständlich nicht alle realen Gegebenheiten, die in die (vom jeweiligen Unternehmen getroffene) Entscheidungen eingehen, im Lehrwerk abgebildet werden können. Weiterhin gibt es auch im realen, beruflichen Kontext meistens nicht nur eine einzige „richtige“ Entscheidung, sondern mehrere Alternativen mit unterschiedlichen Vor- und Nachteilen.

Es geht also bei den Diskussionen und Entscheidungsfindungen **im Unterricht** nicht darum, DIE Antwort zu finden, die im Lehrwerk als Lösung beschrieben wird, sondern es geht darum, mögliche Antworten abzuwägen und nach Diskussion im Konsens eine Entscheidung zu treffen, die aufgrund der verfügbaren Sach- und Fachinformationen und des Kenntnisstands der Lerner als am überzeugendsten erscheint.

2.3 Anlässe zum Schreiben, Anlässe zum Sprechen

Anlässe zum Schreiben

Schreibanlässe sind im Lehrwerk an typische und im Berufsleben relevante Aufgaben und die entsprechenden Textsorten gebunden, z. B.

- ein Angebot verfassen
- ein Fax zur Bestätigung einer Absprache schicken
- ein Ergebnisprotokoll zu einem Gespräch schreiben

etc.

Die Lerner können sich in **Wirtschaftskommunikation Deutsch** mit den charakteristischen Merkmalen und Textbausteinen der geläufigsten Textsorten rezeptiv und produktiv vertraut machen.

Welchen Platz das Schreiben als Mittel des Lernens darüber hinaus im Unterricht einnimmt und wie weit es über die im Lehrwerk formulierten Arbeitsanweisungen („Machen Sie Notizen“, „Notieren Sie Stichworte“, „Bereiten Sie Formulierungsvorschläge vor“ etc.) hinausgeht, wird sicher vom Niveau, vom Bedarf und von den Lerngewohnheiten Ihrer Kursteilnehmer abhängen oder auch davon, ob eine Aufgabe im Kurs oder individuell als Hausaufgaben bearbeitet wird.

Anlässe zum Sprechen

Hauptsprechanlass ist der durch die Aufgaben gesteuerte, ständige Austausch über die fach- und berufsspezifischen Inhalte und Abläufe im jeweiligen Handlungsfeld.

Abschließend werden die in den einzelnen Aufgabenschritten aufgebauten Zielaktivitäten dann immer noch einmal ganzheitlich von den Lernern in Form von (simulierten) Besprechungen, Gesprächen, Rollenspielen oder ergebnisorientierten Diskussionen durchgespielt.

Achten Sie dabei besonders auf den Einsatz der angemessenen Redemittel und ermutigen Sie Ihre Lerner das „Kleine Lexikon Gesprächsstrategien“ am Ende des Lehrwerks zu gebrauchen.

2.4 Der Abschluss eines Kapitels: Projektaufgaben und Lernerergebnisse

Projektaufgaben

Den Abschluss eines Kapitels bilden häufig Projektaufgaben, die

- zu Recherchen im beruflichen Umfeld der Lerner anregen;
- die Lerner auffordern, die Ergebnisse dieser Recherchen in Beiträgen, Berichten, Kurzvorträgen oder Präsentationen vorzustellen.

Für die angestrebte Berufs- und Praxisorientierung sind diese Aufgaben besonders wichtig, denn sie fördern den Transfer aus dem Unterricht in die berufliche Realität.

Die Ausführung der Projektaufgaben erfordert einen nicht unerheblichen zusätzlichen Zeit- und Energieaufwand! Damit die Kursteilnehmer zu dieser „Investition“ motiviert werden und diese dann für alle gewinnbringend genutzt wird, hier ein paar Tipps:

1. Nicht alle Projektaufgaben sind für alle Kursteilnehmer bestimmt! Laden Sie sie ein, die Projektaufgaben entsprechend ihrer zeitlichen und beruflichen Möglichkeiten und ihren fachlichen Interessen abwechselnd zu übernehmen (einzeln, zu mehreren oder in kleinen Arbeitsgruppen).
2. Legen Sie für die Präsentation explizit Fristen, Daten und den vorgesehenen Zeitrahmen fest – und planen Sie die Präsentation entsprechend in den Unterricht ein.
3. Werten Sie diese Präsentationen im Unterricht durch eine – in Anlehnung an die berufliche Realität – formelle Inszenierung auf: Die Vortragenden sollen ihre Unterlagen „professionell“ vorbereiten und ihren Bericht „professionell“ vortragen; die Zuhörer sollen in der Rolle der jeweils betroffenen Ansprechpartner auf die Vorträge reagieren.

Nicht jede Projektaufgabe wird sich **in der vorgeschlagenen Form** ausführen lassen (z. B., wenn kein geeigneter Ansprechpartner zu finden ist, wenn die Lerner keinen Zugang zu den gesuchten Informationen haben etc.). Aber Sie werden sicher selbst ähnliche oder andere Aufgaben vorschlagen können, die die vor Ort gegebenen Umstände besser berücksichtigen.

Lernergebnisse

Ähnlich wie beim Einstieg sollte auch beim Abschluss eines Kapitels der Lernweg noch einmal transparent gemacht werden, um dabei die Lernergebnisse zu besprechen und festzuhalten.

Auch hier bieten sich die Titelseiten der Kapitel an:

- für einen Gesamtüberblick über das Gelernte;
- für eine zusammenfassende Darstellung des jeweils relevanten Fachwortschatzes: Lassen Sie die Schemata auf den Titelseiten als Gerüst einer „Mindmap“ oder eines Wortnetzes verwenden, in dem die Lerner den jeweils wichtigen Fachwortschatz, wichtige Redemittel und Wendungen zuordnen und ergänzen.

Schärfen Sie dabei das Bewusstsein der Lerner für die unterschiedliche Transferfähigkeit von Wörtern und Redemitteln, d. h. solchen,

- die nur im jeweiligen technischen Einzelbereich Verwendung finden (z. B. eine Produktbezeichnung wie „selbstklebende Papiere“)
- die für ein gesamtes Themen- oder Handlungsfeld von Bedeutung sind (z. B. „Messeziele gewichten“)
- die übergreifend im gesamten Berufsbereich von Bedeutung sind (z. B. „einen Gesprächstermin vereinbaren“)

und fördern Sie so einen sinnvollen Umgang mit den verfügbaren Ressourcen (Zeit- und Energieaufwand für das Lernen).